

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<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo                         | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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<br>(link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(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.<br>2.- Mantenimiento de Chevrolet.<br>3.- Mantenimiento de Nissan.<br>4.- Mantenimiento de Kia.<br>5.- Mantenimiento de Mazda.<br>6.- Mantenimiento de Hino.<br>7.- Otros Mantenimientos. | 1. Solicitar información en oficinas, o vía email.<br>2. Acercarse al área del Centro de Servicios.<br>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<br>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   | 67  | 30   | 90%  |
| 2   | Servicio de Lavado  | Servicio de lavado Express y Completo para vehículos y motos.  | 1. Solicitar información en oficinas, o vía email.<br>2. Acercarse al área del Centro de Servicios.<br>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<br>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   | 82  | 30   | 90%  |
| 3   | Servicio de Enderezado y Pintura                                    | 1.- servicio de pulido<br>2.- servicio de pintura<br>servicio de enderezado y arreglo.<br>4.- servicio de pintura en interiores  | 1. Solicitar información en oficinas, o vía email.<br>2. Acercarse al área del Centro de Servicios.<br>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<br>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   | 2   | 0  | 25%  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                   |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-----------------------------------|--|--|--|--|--|--|
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Portal de Trámite Ciudadano (PTC) |  |  |  |  |  |  |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 10/31/2018                        |  |  |  |  |  |  |
| 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. LUIS GUAMAN LLONGO           |  |  |  |  |  |  |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | lguaman@epunemi.gob.ec            |  |  |  |  |  |  |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (02) 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<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)  | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo       | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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<br>(Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial<br>(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 (en línea) | 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   | 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 y quienes la poseen camiones furgonetas de 25 pasajeros y camionetas de hasta 3.5 toneladas                               | 1. Acercarse a las oficinas destinadas para brindar información al usuario (Ciudadanía Universitaria Oficinas de EPUNEMI Bloque B) y acercarse a las Oficinas de ECLUNEMI ubicadas junto al Estero Belén | 1.- Copia a color notariada del título de bachiller o una certificación de haber aprobado cuanto curso.<br>2.- Copia a color de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación.<br>3.- Certificado de grupo y tipo sanguíneo<br>4.- Comprobante de pago de derechos de matrícula otorgado por el Tesoro de la institución<br>5.- Original de las pruebas psicológicas, psicosomáticas \$ 40,00<br>6.- Dos fotos tamaño carnet a colores.<br>7.- Pagar el valor del Permiso de Aprendizaje \$11,00<br>8.- Certificado Médico  | 1. Recopilar la información requerida<br>2. Constatar que el aspirante a la licencia cumple con lo estipulado dentro de la ley.<br>3. Elaborar Ficha de Matrícula<br>4. Elaborar listado de alumnos matriculados | 08:00 a 17:00   | \$ 958,35   | INMEDIATA  | Ciudadanía en general   | 1. Acercarse a las oficinas destinadas para brindar información al usuario (Ciudadanía Universitaria Oficinas de EPUNEMI Bloque B) y acercarse a las Oficinas de ECLUNEMI ubicadas junto al Estero Belén | Dirección: KM 1.5 VÍA MILAGRO KM 26 Correo: info@epunemi.com Teléfono: 0996303985   | 1. Oficina EPUNEMI<br>2. Oficina ECLUNEMI<br>3. Portal Web  | No                            | NO APLICA                                      | NO APLICA                                     | 384 ESTUDIANTES MATRICULADOS  | 374 CIUDADANOS (AS)  | 97%  |
| 2   | 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 y quienes la poseen Buses de pasajeros interurbanos, interprovinciales, intracantonal y ultraprovinciales y particulares. | 1. Acercarse a las oficinas destinadas para brindar información al usuario (Ciudadanía Universitaria Oficinas de EPUNEMI Bloque B) y acercarse a las Oficinas de ECLUNEMI ubicadas junto al Estero Belén | 1.- Copia a color notariada del título de bachiller o una certificación de haber aprobado cuanto curso.<br>2.- Copia a color de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación.<br>3.- Certificado de grupo y tipo sanguíneo<br>4.- Comprobante de pago de derechos de matrícula otorgado por el Tesoro de la institución<br>5.- Original de las pruebas psicológicas, psicosomáticas \$ 40,00<br>6.- Dos fotos tamaño carnet a colores.<br>7.- Pagar el valor del Permiso de Aprendizaje \$11,00<br>8.- Certificado Médico  | 1. Recopilar la información requerida<br>2. Constatar que el aspirante a la licencia cumple con lo estipulado dentro de la ley.<br>3. Elaborar Ficha de Matrícula<br>4. Elaborar listado de alumnos matriculados | 08:00 a 17:00   | \$ 1.028,50 | INMEDIATA  | Ciudadanía en general   | 1. Acercarse a las oficinas destinadas para brindar información al usuario (Ciudadanía Universitaria Oficinas de EPUNEMI Bloque B) y acercarse a las Oficinas de ECLUNEMI ubicadas junto al Estero Belén | Dirección: KM 1.5 VÍA MILAGRO KM 26 Correo: info@epunemi.com Teléfono: 0996303985   | 1. Oficina EPUNEMI<br>2. Oficina ECLUNEMI<br>3. Portal Web  | No                            | NO APLICA                                      | NO APLICA                                     | 58 ESTUDIANTES MATRICULADOS   | 53 CIUDADANOS (AS)   | 91%  |
| 3   | Curso de capacitación previa obtención de Licencia Profesional Tipo E - CURSO MEDIANE       | El curso de capacitación va dirigido a todas las personas que desean acceder a la Licencia Profesional Tipo E, misma que permite conducir y quienes la poseen Camiones pesados y autopropulsados con o sin remolques, trailer, volquetes y tanques.                 | 1. Acercarse a las oficinas destinadas para brindar información al usuario (Ciudadanía Universitaria Oficinas de EPUNEMI Bloque B) y acercarse a las Oficinas de ECLUNEMI ubicadas junto al Estero Belén | 1.- Copia a color notariada del título de bachiller o una certificación de haber aprobado cuanto curso.<br>2.- Copia a color de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación.<br>3.- Certificado de grupo y tipo sanguíneo<br>4.- Comprobante de pago de derechos de matrícula otorgado por el Tesoro de la institución<br>5.- Original de las pruebas psicológicas, psicosomáticas \$ 40,00<br>6.- Dos fotos tamaño carnet a colores.<br>7.- Pagar el valor del Permiso de Aprendizaje \$11,00<br>8.- Certificado Médico  | 1. Recopilar la información requerida<br>2. Constatar que el aspirante a la licencia cumple con lo estipulado dentro de la ley.<br>3. Elaborar Ficha de Matrícula<br>4. Elaborar listado de alumnos matriculados | 08:00 a 17:00   | \$ 1.126,63 | INMEDIATA  | Ciudadanía en general   | 1. Acercarse a las oficinas destinadas para brindar información al usuario (Ciudadanía Universitaria Oficinas de EPUNEMI Bloque B) y acercarse a las Oficinas de ECLUNEMI ubicadas junto al Estero Belén | Dirección: KM 1.5 VÍA MILAGRO KM 26 Correo: info@epunemi.com Teléfono: 0996303985   | 1. Oficina EPUNEMI<br>2. Oficina ECLUNEMI<br>3. Portal Web  | No                            | NO APLICA                                      | NO APLICA                                     | 180 ESTUDIANTES MATRICULADOS  | 170 CIUDADANOS (AS)  | 94%  |
| 4   | Curso de capacitación previa obtención de Licencia Profesional Tipo F - CURSO CONVALIDACIÓN | El curso de capacitación va dirigido a todas las personas que desean acceder a la Licencia Profesional Tipo F, misma que permite conducir y quienes la poseen Camiones pesados y autopropulsados con o sin remolques, trailer, volquetes y tanques.                 | 1. Acercarse a las oficinas destinadas para brindar información al usuario (Ciudadanía Universitaria Oficinas de EPUNEMI Bloque B) y acercarse a las Oficinas de ECLUNEMI ubicadas junto al Estero Belén | 1.- Copia a color notariada del título de bachiller o una certificación de haber aprobado cuanto curso.<br>2.- Copia a color de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación.<br>3.- Certificado de grupo y tipo sanguíneo<br>4.- Comprobante de pago de derechos de matrícula otorgado por el Tesoro de la institución<br>5.- Original de las pruebas psicológicas, psicosomáticas \$ 40,00<br>6.- Dos fotos tamaño carnet a colores.<br>7.- Pagar el valor del Permiso de Aprendizaje \$11,00<br>8.- Certificado Médico<br>9.- Record y Contenido Programático (en el caso de haber obtenido la licencia tipo C en otro estado de conductores profesionales) | 1. Recopilar la información requerida<br>2. Constatar que el aspirante a la licencia cumple con lo estipulado dentro de la ley.<br>3. Elaborar Ficha de Matrícula<br>4. Elaborar listado de alumnos matriculados | 08:00 a 17:00   | \$ 842,00   | INMEDIATA  | Ciudadanía en general   | 1. Acercarse a las oficinas destinadas para brindar información al usuario (Ciudadanía Universitaria Oficinas de EPUNEMI Bloque B) y acercarse a las Oficinas de ECLUNEMI ubicadas junto al Estero Belén | Dirección: KM 1.5 VÍA MILAGRO KM 26 Correo: info@epunemi.com Teléfono: 0996303985   | 1. Oficina EPUNEMI<br>2. Oficina ECLUNEMI<br>3. Portal Web  | No                            | NO APLICA                                      | NO APLICA                                     | 44 ESTUDIANTES MATRICULADOS   | 42 CIUDADANOS (AS)   | 95%  |

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

|   |  |
|---|--|
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:  | 03/02/2016   |
| INSTITUCIÓN DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:                                   | EPUNEMI  |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL b):                                  | ESCUELA DE CONDUCCIÓN ECLUNEMI                         |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):              | ECCN: JOHANNA MENDOZA                                  |
| ENLACE ELECTRONICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | <a href="mailto:info@epunemi.com">info@epunemi.com</a> |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:  | 0912146178   |

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, 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 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      | 1. cancelar costo por pruebas por Inscripción dependiendo el curso que vaya acceder.           | 1. Obtención de información en las oficinas de EPUNEMI; 2. Copia de Cedula. 3. copia de                    | 1. Revisión por parte de los docentes los exámenes de admisión de los estudiantes. 2. Pasa la | 08:00 a 18:00  | \$ 1.200 | 3 días  | Ciudadanía en general  | Oficina Epunemi-CFAE                            | www.epunemi.com.ec<br>Cda Universitaria km. 11/2 via a KM 26 telefonos 2715-053 ext. 102   | Oficinas-Brigadas-Correos Electrónicos Publicidad  | No                            | NO   | NO   | 1.877  | 2.206  | 98%  |
| 2  | AUXILIAR EN INSTRUMENTACION QUIRURGICA | Proporcionar al personal de enfermería conocimientos actualizados acorde a los avances científicos | 1. cancelar costo por pruebas por Inscripción dependiendo el curso que vaya acceder.           | 1. Obtención de información en las oficinas de EPUNEMI; 2. Copia de Cedula. 3. copia de                    | 1. Revisión por parte de los docentes los exámenes de admisión de los estudiantes. 2. Pasa la | 08:00 a 18:00  | \$ 1.200 | 3 días  | Ciudadanía en general  | Oficina Epunemi-CFAE                            | www.epunemi.com.ec<br>Cda Universitaria km 11/2 via a KM 26 telefonos 2715-053 ext. 102  | Oficinas-Brigadas-Correos Electrónicos Publicidad  | No                            | NO   | NO   | 81   | 92   | 99%  |
| 3  | AUXILIAR DE FARMACIA                   | Establecer los procedimientos y conocimientos necesarios aplicables para el servicio de atención y | 1. cancelar costo por pruebas por Inscripción dependiendo el curso que vaya acceder. 2. Rendir | 1. Obtención de información en las oficinas de EPUNEMI; 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 | 08:00 a 18:00  | \$1000   | 3 días  | Ciudadanía en general  | Oficina Epunemi-CFAE                            | www.epunemi.com.ec<br>Cda Universitaria km 11/2 via a KM 26 telefonos 2715-053 ext. 102  | Oficinas-Brigadas-Correos Electrónicos Publicidad  | No                            | NO   | NO   | 144  | 178  | 97%  |
| 4  | BIOSEGURIDAD                           | servicio de capacitación 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           | 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<br>Cda Universitaria km 11/2 via a KM 26 telefonos 2715-053 ext. 102  | Oficinas-Brigadas-Correos Electrónicos Publicidad  | No                            | NO   | NO   | 223  | 242  | 98%  |
| 5  | RELACIONES HUMANAS                     | servicio de capacitación 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 Votacion. | 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<br>Cda Universitaria km 11/2 via a KM 26 telefonos 2715-053 ext. 102  | Oficinas-Brigadas-Correos Electrónicos Publicidad  | No                            | NO   | NO   | 174  | 185  | 98%  |
| 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 EPUNEMI; 2. Copia de Cedula. 3. copia de Papel de Votacion. | 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<br>Cda Universitaria km 11/2 via a KM 26 telefonos 2715-053 ext. 102  | Oficinas-Brigadas-Correos ElectronicosPublicidad   | No                            | NO   | NO   | 84   | 93   | 99%  |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) |  |  |  |  |   |  |          |   |  |   |  | Portal de Trámite Ciudadano (PTC)  |                               |  |  |  |  |  |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |  |  |  |  |   |  |          |   |  |   |  | 10/31/2018   |                               |  |  |  |  |  |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |  |  |  |  |   |  |          |   |  |   |  | MENSUAL  |                               |  |  |  |  |  |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):   |  |  |  |  |   |  |          |   |  |   |  | DIRECCIÓN CFAE (CENTRO DE FORTALECIMIENTO DE ÁREAS ESTRATÉGICA)  |                               |  |  |  |  |  |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):                       |  |  |  |  |   |  |          |   |  |   |  | ING. SONIA TIGUA MOREIRA   |                               |  |  |  |  |  |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:          |  |  |  |  |   |  |          |   |  |   |  | stiguam@epunemi.gob.ec   |                               |  |  |  |  |  |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:           |  |  |  |  |   |  |          |   |  |   |  | (02) 271-5038 EXTENSIÓN 102  |                               |  |  |  |  |  |