

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	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	8:00 a 17:00	Precios de acuerdo al mercado	Minimo 2 horas depende del servicio	Usuarios, estudiantes, docentes, personal de trabajo y a la ciudadanía	Bloque U frente al bar de comidas	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	26	0	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	8:00 a 17:00	Precios de acuerdo al mercado	Minimo 2 horas depende del servicio	Usuarios, estudiantes, docentes, personal de trabajo y a la ciudadanía	Bloque U frente al bar de comidas	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	69	0	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:											9/30/2017							
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 INFORMACIÓN 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							

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 (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	Curso de capacitación previa obtención de Licencia Profesional Tipo C	El curso de capacitación va dirigido a todas las personas que deseen acceder a la Licencia Profesional Tipo C, misma que permite conducir a quienes la posean taxis, furgonetas de 25 pasajeros y camiones de hasta 3.5 toneladas	1. Acercarse a las oficinas destinadas para brindar información al usuario (Ciudadela Universitaria-Oficinas de EPUNEMI Bloque J) o acercarse a las Oficinas de ECUNEMI ubicadas junto al Estero Belin	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.- Originales de las pruebas psicológicas, psicosensométricas \$ 50,00 6.- Dos fotos tamaño carnet a colores. 7.- Pago el valor del Permiso de Aprendizaje \$10,00 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. Acercarse a las oficinas destinadas para brindar información al usuario (Ciudadela Universitaria-Oficinas de EPUNEMI Bloque J) o acercarse a las Oficinas de ECUNEMI ubicadas junto al Estero Belin	Dirección: KM 1.5 VÍA MILAGRO KM 26 Correo: info@epunemi.com Teléfono: 0996030985	1. Oficinas EPUNEMI 2. Oficinas ECUNEMI 3. Portal Web	No			538 ALUMNOS - NOVENA PROMOCIÓN LICENCIA C	1014 CIUDADANOS	80%	
2	Curso de capacitación previa obtención de Licencia Profesional Tipo D	El curso de capacitación va dirigido a todas las personas que deseen acceder a la Licencia Profesional Tipo D, misma que permite conducir a quienes la posean buses de pasajeros intercontinentales, interprovinciales, intraprovinciales e intraregionales y particulares.	1. Acercarse a las oficinas destinadas para brindar información al usuario (Ciudadela Universitaria-Oficinas de EPUNEMI Bloque J) o acercarse a las Oficinas de ECUNEMI ubicadas junto al Estero Belin	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.- Originales de las pruebas psicológicas, psicosensométricas \$ 50,00 6.- Dos fotos tamaño carnet a colores. 7.- Pago el valor del Permiso de Aprendizaje \$10,00 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. Acercarse a las oficinas destinadas para brindar información al usuario (Ciudadela Universitaria-Oficinas de EPUNEMI Bloque J) o acercarse a las Oficinas de ECUNEMI ubicadas junto al Estero Belin	Dirección: KM 1.5 VÍA MILAGRO KM 26 Correo: info@epunemi.com Teléfono: 0996030985	1. Oficinas EPUNEMI 2. Oficinas ECUNEMI 3. Portal Web	No			42 ALUMNOS - SEGUNDA PROMOCIÓN LICENCIA D	85 CIUDADANOS	80%	
3	Curso de capacitación previa obtención de Licencia Profesional Tipo E- CURSO REGULAR	El curso de capacitación va dirigido a todas las personas que deseen acceder a la Licencia Profesional Tipo E, misma que permite conducir a quienes la posean camiones pesados y extrapesados con o sin remolque, trailer, volquetas y tanqueros.	1. Acercarse a las oficinas destinadas para brindar información al usuario (Ciudadela Universitaria-Oficinas de EPUNEMI Bloque J) o acercarse a las Oficinas de ECUNEMI ubicadas junto al Estero Belin	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.- Originales de las pruebas psicológicas, psicosensométricas \$ 50,00 6.- Dos fotos tamaño carnet a colores. 7.- Pago el valor del Permiso de Aprendizaje \$10,00 8.- Certificado Médico de un Hospital o Subcentro de Salud del MSP 9.- Es el caso de ser alumnos para	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	\$ 1.297.48	INMEDIATA	Ciudadanía en general	1. Acercarse a las oficinas destinadas para brindar información al usuario (Ciudadela Universitaria-Oficinas de EPUNEMI Bloque J) o acercarse a las Oficinas de ECUNEMI ubicadas junto al Estero Belin	Dirección: KM 1.5 VÍA MILAGRO KM 26 Correo: info@epunemi.com Teléfono: 0996030985	1. Oficinas EPUNEMI 2. Oficinas ECUNEMI 3. Portal Web	No			81 ALUMNOS - SEGUNDA PROMOCIÓN (CURSO REGULAR)	288 CIUDADANOS	80%	
4	Curso de capacitación previa obtención de Licencia Profesional Tipo F- CURSO CONVALIDACIÓN	El curso de capacitación va dirigido a todas las personas que deseen acceder a la Licencia Profesional Tipo F, misma que permite conducir a quienes la posean camiones pesados y extrapesados con o sin remolque, trailer, volquetas y tanqueros.	1. Acercarse a las oficinas destinadas para brindar información al usuario (Ciudadela Universitaria-Oficinas de EPUNEMI Bloque J) o acercarse a las Oficinas de ECUNEMI ubicadas junto al Estero Belin	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.- Originales de las pruebas psicológicas, psicosensométricas \$ 50,00 6.- Dos fotos tamaño carnet a colores. 7.- Pago el valor del Permiso de Aprendizaje \$10,00 8.- Certificado Médico de un Hospital o Subcentro de Salud del MSP 9.- Certificado de Conductor 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	5877	INMEDIATA	Ciudadanía en general	1. Acercarse a las oficinas destinadas para brindar información al usuario (Ciudadela Universitaria-Oficinas de EPUNEMI Bloque J) o acercarse a las Oficinas de ECUNEMI ubicadas junto al Estero Belin	Dirección: KM 1.5 VÍA MILAGRO KM 26 Correo: info@epunemi.com Teléfono: 0996030985	1. Oficinas EPUNEMI 2. Oficinas ECUNEMI 3. Portal Web	No			100ALUMNOS - SEGUNDA PROMOCIÓN (CURSO CONVALIDACIÓN)	99 CIUDADANOS	80%	
5																			
6																			
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											Portal de Trámite Ciudadano (PTC)								
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											3/10/2016								
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL								
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):											ESCUELA DE CONDUCCIÓN ECUNEMI								
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											ING. JAIME COELLO VIEJO								
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											jacob@epunemi.com								
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											0997718088								

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 utiles escolares 3.-Venta de subeniles 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	7:00 a 22:00	Precios de acuerdo al mercado	Minimo 10 min depende del servicio	Usuarios, estudiantes, docentes, personal de trabajo y a la ciudadanía	Junto a Plazoleta Central de la Universidad Estatal de Milagro	Km 1 1/2 vía Milagro - Km 26. Universidad Estatal de Milagro junto a la Plazoleta Central	Oficinas y área de la Tienda Universitaria	No	No	No	206	0	98%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											Portal de Trámite Ciudadano (PTC)							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											9/30/2017							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):											TIENDA UNIVERSITARIA							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN 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							

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 usuario)	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)	Tips 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 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 Cda Universitaria km 11/2 via a KM 26 telefonos 2715-053 ext. 102	Oficinas-Brigadas-Correos Electrónicos Publicidad	No	NO	NO	1,087	1,282	97%
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 Cda Universitaria km 11/2 via a KM 26 telefonos 2715-053 ext. 102	Oficinas-Brigadas-Correos Electrónicos Publicidad	No	NO	NO	0	0	92%
3	AUXILIAR DE FARMACIA	Establecer los procedimientos y conocimientos necesarios aplicables para el servicio de atención v	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	\$1000	3 días	Ciudadanía en general	Oficina Epunemi-CFAE	www.epunemi.com.ec Cda Universitaria km 11/2 via a KM 26 telefonos 2715-053 ext. 102	Oficinas-Brigadas-Correos Electrónicos Publicidad	No	NO	NO	45	45	94%
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	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 via a KM 26 telefonos 2715-053 ext. 102	Oficinas-Brigadas-Correos Electrónicos Publicidad	No	NO	NO	40	40	93%
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	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 via a KM 26 telefonos 2715-053 ext. 102	Oficinas-Brigadas-Correos Electrónicos 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 EPUNEMI; 2. Copia de Cedula. 3. copia 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 via a KM 26 telefonos 2715-053 ext. 102	Oficinas-Brigadas-Correos Electrónicos Publicidad	No	NO	NO	30	60	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:											9/30/2017							
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):											ECO. PRISCILA MALDONADO							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											pmaldonado@epunemi.com							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(02) 271-5038 EXTENSIÓN 102							