

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 usuaria) | 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 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 dependiente del curso que vaya acceder. | 1. cancelar costo por pruebas personalizadas de calidad y calidez donde el usuario a través del servicio dependiente del curso que vaya acceder. | 1. Obtención de información en la 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 información a la | 08:00 a 18:00 | \$ 1.200 | 3 días | Ciudadanía en general | Oficina Epunemi-CFAE | www.epunemi.com.ec Cilla Universitaria km 11/2 via a KM 26 telefonos 2715-053 ext. 102 | Oficinas-Brigadas-Correes Electrónicos Publicidad | No | NO | NO | 164 | 164 | 98% |
| 2 | AUXILIAR EN INSTRUMENTACION QUIRURGICA | Proporcionar al personal de enfermería conocimientos actualizados acorde a los avances científicos. | 1. cancelar costo por pruebas personalizadas de calidad y calidez donde el usuario a través del servicio dependiente del curso que vaya acceder. | 1. Obtención de información en la 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 información a la | 08:00 a 18:00 | \$ 1.200 | 3 días | Ciudadanía en general | Oficina Epunemi-CFAE | www.epunemi.com.ec Cilla Universitaria km 11/2 via a KM 26 telefonos 2715-053 ext. 102 | Oficinas-Brigadas-Correes Electrónicos Publicidad | No | NO | NO | 9 | 9 | 99% |
| 3 | AUXILIAR DE FARMACIA | Establecer los procedimientos y conocimientos necesarios aplicables para el servicio de atención y venta de | 1. cancelar costo por pruebas personalizadas de calidad y calidez donde el usuario a través del servicio dependiente del curso que vaya acceder. | 1. Obtención de información en la 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 información a la | 08:00 a 18:00 | \$1000 | 3 días | Ciudadanía en general | Oficina Epunemi-CFAE | www.epunemi.com.ec Cilla Universitaria km 11/2 via a KM 26 telefonos 2715-053 ext. 102 | Oficinas-Brigadas-Correes Electrónicos Publicidad | No | NO | NO | 0 | 0 | 97% |
| 4 | BIOSEGURIDAD | servicio de capacitación interacción persona | 1. cancelar costo de matrícula. | 1. Obtención de información en la 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 información a la | 08:00 a 18:00 | \$ 60 | 3 días | Ciudadanía en general | Oficina Epunemi-CFAE | www.epunemi.com.ec Cilla Universitaria km 11/2 via a KM 26 telefonos 2715-053 ext. 102 | Oficinas-Brigadas-Correes Electrónicos Publicidad | No | NO | NO | 1 | 1 | 98% |
| 5 | RELACIONES HUMANAS | servicio de capacitación interacción persona | 1. cancelar costo de matrícula. | 1. Obtención de información en la 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 información a la | 08:00 a 18:00 | \$ 60 | 3 días | Ciudadanía en general | Oficina Epunemi-CFAE | www.epunemi.com.ec Cilla Universitaria km 11/2 via a KM 26 telefonos 2715-053 ext. 102 | Oficinas-Brigadas-Correes Electrónicos Publicidad | No | NO | NO | 2 | 2 | 98% |
| 6 | PRIMEROS AUXILIOS | Brindar un servicio de ayuda social, en los Gd. principales centros de atención infantil, MIES | 1. cancelar costo de matrícula. | 1. Obtención de información en la 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 información a la | 08:00 a 18:00 | \$ 60 | 3 días | Ciudadanía en general | Oficina Epunemi-CFAE | www.epunemi.com.ec Cilla Universitaria km 11/2 via a KM 26 telefonos 2715-053 ext. 102 | Oficinas-Brigadas-Correes ElectrónicosPublicidad | No | NO | NO | 8 | 8 | 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: | | | | | | | | | | | | 01/31/2018 | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | MENSUAL | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d): | | | | | | | | | | | | DIRECCIÓN CFAE (CENTRO DE FORTALECIMIENTO DE ÁREAS ESTRATÉGICAS) | | | | | | |
| 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: | | | | | | | | | | | | jcarretero@epunemi.gob.ec | | | | | | |
| 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) | 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 Mauda. 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 | 33 | 23 | 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 | 98 | 48 | 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: | | | | | | | | | | | | 01/31/2018 | | | | | | |
| 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. 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 (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, Instagram) | 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 acumulative | 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 tanqueros. | 1. Acudir a las oficinas destinadas para brindar información al usuario (Ciudadela Universitaria Oficinas de EPUNEMI Bloque II) o acercarse a las Oficinas de ECUENMI 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 Tesorero 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 (Ciudadela Universitaria Oficinas de EPUNEMI Bloque II) o acercarse a las Oficinas de ECUENMI ubicadas junto al Estero Belén | Dirección: KM 1.5 VÍA MLAGRO KM 25 Correo: info@epunemi.com Teléfono: 099033085 | 1. Oficinas EPUNEMI 2. Oficinas ECUENMI 3. Portal Web | No | | 472 ALUMNOS - SEGUINIA PROMOCION LICENCIA C | 500 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, intermunicipal es, intramunicipales y particulares. | 1. Acudir a las oficinas destinadas para brindar información al usuario (Ciudadela Universitaria Oficinas de EPUNEMI Bloque II) o acercarse a las Oficinas de ECUENMI 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 Tesorero 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 (Ciudadela Universitaria Oficinas de EPUNEMI Bloque II) o acercarse a las Oficinas de ECUENMI ubicadas junto al Estero Belén | Dirección: KM 1.5 VÍA MLAGRO KM 25 Correo: info@epunemi.com Teléfono: 099033085 | 1. Oficinas EPUNEMI 2. Oficinas ECUENMI 3. Portal Web | No | | 49 ALUMNOS - SEGUINIA PROMOCION LICENCIA D | 92 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 tanqueros. | 1. Acudir a las oficinas destinadas para brindar información al usuario (Ciudadela Universitaria Oficinas de EPUNEMI Bloque II) o acercarse a las Oficinas de ECUENMI 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 Tesorero 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 | \$ 1.297,48 | INMEDIATA | Ciudadanía en general | 1. Acudir a las oficinas destinadas para brindar información al usuario (Ciudadela Universitaria Oficinas de EPUNEMI Bloque II) o acercarse a las Oficinas de ECUENMI ubicadas junto al Estero Belén | Dirección: KM 1.5 VÍA MLAGRO KM 25 Correo: info@epunemi.com Teléfono: 099033085 | 1. Oficinas EPUNEMI 2. Oficinas ECUENMI 3. Portal Web | No | | SIN ALUMNOS | SIN ALUMNOS | 80% | |
| 4 | Cursos de capacitación previa obtención de Licencia Profesional Tipo E- CURSO CONVULSION | 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 tanqueros. | 1. Acudir a las oficinas destinadas para brindar información al usuario (Ciudadela Universitaria Oficinas de EPUNEMI Bloque II) o acercarse a las Oficinas de ECUENMI 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 Tesorero 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 | \$ 877 | INMEDIATA | Ciudadanía en general | 1. Acudir a las oficinas destinadas para brindar información al usuario (Ciudadela Universitaria Oficinas de EPUNEMI Bloque II) o acercarse a las Oficinas de ECUENMI ubicadas junto al Estero Belén | Dirección: KM 1.5 VÍA MLAGRO KM 25 Correo: info@epunemi.com Teléfono: 099033085 | 1. Oficinas EPUNEMI 2. Oficinas ECUENMI 3. Portal Web | No | | 79 ALUMNOS - SEGUINIA PROMOCION LICENCIA CONVULSION | 79 CIUDADANOS | 80% | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | | Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | 04/10/2024 | | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | MENSUAL | | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - ENTIDAD DE: | | | | | | | | | | | ESCUELA DE CONDUCCIÓN ECUENMI | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE: | | | | | | | | | | | ING. JIMMY CRISTÓBAL VÉREZ | | | | | | | |
| 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: | | | | | | | | | | | 099713085 | | | | | | | |

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 de oficina, souvenit y Uniformes | 1.-Venta de suministros de oficina 2.-Venta de papelería y útiles escolares 3.-Venta de souvenit 4.-Venta de uniformes | 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 7:00-13:00 y 14:00 a 21:00 2.- Sabados de 7:00 a 17:00. 3.- Domingos de 7:00 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 Plazóleta Central de la Universidad Estatal de Milagro | Km 1 1/2 vía Milagro - Km 26. Universidad Estatal de Milagro junto a la Plazóleta Central | Oficinas y área de la Tienda Universitaria | No | No | No | 167 | 67 | 100% |
| 2 | Servicio de impresiones y copias a | 1.-Impresiones blanco y negro 2.-Impresiones a color 3.- Copias blanco y negro 4.-Copias a color | 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 7:00-13:00 y 14:00 a 21:00 2.- Sabados de 7:00 a 17:00. 3.- Domingos de 7:00 a 13:01 | Precios de acuerdo al mercado | Mínimo 10 min depende del servicio | Usuarios, estudiantes, docentes, personal administrativo y a la comunidad Universitaria | Junto a Plazóleta Central de la Universidad Estatal de Milagro | Km 1 1/2 vía Milagro - Km 26. Universidad Estatal de Milagro junto a la Plazóleta Central | Oficinas y área de la Tienda Universitaria | No | No | No | 149 | 49 | 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: | | | | | | | | | | | | 01/31/2018 | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | MENSUAL | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d): | | | | | | | | | | | | TIENDA UNIVERSITARIA | | | | | | |
| 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@epunsemi.gob.ec | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | (02) 2715-038 EXT 101 | | | | | | |