

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 (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	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 LOTAIP (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; ó 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.	08:30 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la MMZACH ubicadas en la ciudad de Quito	<a href="http://www.mimzach.org.ec">www.mimzach.org.ec</a>	Página Web y oficina en la ciudad de Quito ubicada en la Salinas N17-245 y Santiago	Si	<a href="#">FORMULARIO</a>	<a href="#">FORMULARIO DE CONSULTA POR LA WEB</a>	1	1	80%
1	Servicio de Capacitación	Se brinda capacitaciones a las autoridades y servidores municipales que forman parte de la Mancomunidad de Integración Municipal de la Provincia de Zamora Chinchipe	Se remite mediante oficio a los GADS municipales indicando sobre el taller de capacitación que se brindará incluyendo el lugar, hora y fecha de la capacitación	La máxima autoridad de cada GADS Municipal solicita la capacitación en el tema que debe fortalecerse	1. Las autoridades y funcionarios municipales asisten al evento 2. Una vez culminado se procede a la entrega de certificados de participación	08:30 a 17:00	Gratis	08 días	Autoridades, servidores Municipales	Se atiende en las oficinas de la MMZACH ubicadas en la ciudad de Quito	<a href="http://www.mimzach.org.ec">www.mimzach.org.ec</a>	oficinas de la MMZACH en la ciudad de Quito ubicada en la Salinas N17-245 entre Santiago y Asunción	No	<a href="#">FORMULARIO DE CONTACTO POR LA WEB</a>	<a href="#">FORMULARIO DE CONSULTA POR LA WEB</a>	0	0	0%
2	Tramitología en las diferentes Instituciones del Estado	Por parte de los GADS asociados a nuestra entidad de remitir a las oficinas de la MMZACH los diferentes documentos a ser entregados y se procede a planificar la entrega a las instituciones remitidos, así mismo se realiza el seguimiento de cada uno de los trámites.	Por parte de la Secretaría Ejecutiva y Tesorería se recopila las peticiones de los GADS y se procede a la entrega de documentos	Las autoridades y funcionarios municipales solicitan la asistencia para la entrega y seguimiento de los diferentes documentos.	1. Oficio de la autoridad con su respectiva legalización y pedido de la entidad para el seguimiento del trámite	8:30 a 17:00	Gratis	3 días		Se atiende en las oficinas de la MMZACH ubicadas en la ciudad de Quito	<a href="http://www.mimzach.org.ec">www.mimzach.org.ec</a>	oficinas de la MMZACH en la ciudad de Quito	No	<a href="#">FORMULARIO DE CONTACTO POR LA WEB</a>	<a href="#">FORMULARIO DE CONSULTA POR LA WEB</a>	50	50	50%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											" NO APLICA " LA ENTIDAD NO DISPONE DE PORTAL DE TRÁMITES CIUDADANOS							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											31/01/2023							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):											SECRETARÍA							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											María de los Ángeles Pavón							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											<a href="mailto:secretaria@mimzach.org.ec">secretaria@mimzach.org.ec</a>							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(02) 2905578							