

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	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; 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 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 solicitante por el medio de interacción que haya escogido.	08:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la MIMZACH 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 las Salinas n17-245 y Santiago	Si	<a href="#">FORMULARIO</a>	<a href="#">FORMULARIO DE CONTACTO 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 autoridades 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	Gratuito	08 días	Autoridades, servidores Municipales	Se atiende en las oficinas de la MIMZACH ubicadas en la ciudad de Quito	<a href="http://www.mimzach.org.ec">www.mimzach.org.ec</a>	oficinas de la MIMZACH en la ciudad de Quito ubicadas en las Salinas N17-245 entre Santiago y Auquín	No	<a href="#">FORMULARIO DE CONTACTO POR LA WEB</a>	<a href="#">FORMULARIO DE CONTACTO POR LA WEB</a>	0	0	0%
2	Tramitología en las diferentes Instituciones del Estado	Por parte de los GADS asociados a nuestra entidad se remite a las oficinas de la MIMZACH 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 - audiencias seguimiento de	Por parte de la Secretaría Ejecutiva y Tesorería se recibe 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	Gratuito	3 días		Se atiende en las oficinas de la MIMZACH ubicadas en la ciudad de Quito	<a href="http://www.mimzach.org.ec">www.mimzach.org.ec</a>	oficinas de la MIMZACH en la ciudad de Quito	No	<a href="#">FORMULARIO DE CONTACTO POR LA WEB</a>	<a href="#">FORMULARIO DE CONTACTO 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 TRAMITES CIUDADANOS							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											30/04/2023							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):											SECRETARIA							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL d):											María de los Angeles 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							