

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
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	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 Asunción	No	<a href="http://www.administracionpublica.gob.ec/transparencia/inter-portal-formularios">http://www.administracionpublica.gob.ec/transparencia/inter-portal-formularios</a>	<a href="http://www.administracionpublica.gob.ec/comunicacion/">http://www.administracionpublica.gob.ec/comunicacion/</a>		
2	Tramitología en las diferentes Instituciones del Estado	Por parte de los GADS asociados a nuestra entidad de remite a las oficinas de la MIMZACH los diferentes documentos a ser entregados y se procede a planificar la entrega a las Instituciones remitidas, así mismo se realiza el seguimiento de cada uno de los trámites a su debido tiempo.	Por parte de la Secretaría Ejecutiva y Tesorería se recepta 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="#">descargar el formulario</a>	<a href="http://www.servicioartesanos.gob.ec">www.servicioartesanos.gob.ec</a>		
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												Portal de Trámite Ciudadano (PTC)					
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												DD/MM/AAAA (30/09/2018)					
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL					
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):												SECRETARÍA EJECUTIVA					
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												MARIA PAVON MARTINEZ					
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:												22905578					

