

| Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP   |  |  |   |
|---|--|--|---|
| f) Se publicarán los formularios o formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes a su campo de acción |  |  |   |
| Tipo de trámite   | Denominación del formulario  | Descripción del formulario   | Link para descargar el formulario / Portal de Trámites Ciudadanos             |
| Acceso a la información pública   | Solicitud para ejercer el derecho humano de acceso a la información pública. | En el formulario consta fecha identificación del solicitante, petición, forma de recepción de la información, formato de entrega   | <a href="#">FORMULARIO DE SOLICITUD</a>                                       |
| Servicio de Capacitación  | No existe formulario para este servicio                                      | " NO APLICA" debido que la entidad no utiliza formularios para capacitación "  | " NO APLICA" debido que la entidad no utiliza formularios para capacitación " |
| Tramitología a los Gads Asociados Instituciones Públicas y privadas   | Recepción de Documentos  | El formulario es el manejo interno de la recepción de documentos Nro. de hoja de control, fecha, para quien se dirige, si contiene archivos magneticos, asunto, seguimiento del tramite, respuesta . | <a href="#">RECEPCION DE DOCUMENTOS</a>                                       |
| Formulario Solicitud de Viáticos  | Solicitud de autorización para Cumplimiento de Servicios Institucionales     | El formulario es de manejo interno para solicitud de viatico y movilización para el cumplimiento de comisiones encomendadas  | <a href="#">FORMULARIO DE SOLICITUD DE VIATICOS</a>                           |
| Formato de Informe de Comisiones  | Informe de servicios institucionales   | El fomulario sirve para el manejo interno de la entrega de informe de la comision realizada  | <a href="#">FORMATO DE INFORME DE COMISIONES</a>                              |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:  |  |  | 31/07/2019  |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:  |  |  | MENSUAL   |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL f):  |  |  | SECRETARIA  |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL f):  |  |  | Maria de los Angeles Pavón  |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:   |  |  | <a href="mailto:info@mimzach.org.ec">info@mimzach.org.ec</a>                  |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:  |  |  | (02) 2905578  |