

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ej

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)
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.	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	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la MIMZACH ubicadas en la ciudad de Quito	www.mimzach.org.ec
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	www.mimzach.org.ec
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 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 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	www.mimzach.org.ec
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						" No aplica" L					
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):											

RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	

Percepción de sus derechos y cumplir sus obligaciones						
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
Página Web y oficina en la Ciudad de Quito ubicadas en la Salinas n17-245 y Santiago	SI	FORMULARIO	http://mimzach.org.ec/index.php/contacto	1	1	80%
oficinas de la MIMZACH en la ciudad de Quito ubicadas en la Salinas N17-245 entre Santiago y Asunción	No	http://mimzach.org.ec/index.php/contacto	http://mimzach.org.ec/index.php/contacto	0	0	0%
oficinas de la MIMZACH en la ciudad de Quito ubicadas en la Salinas N17-245 entre Santiago y Asunción	No	http://mimzach.org.ec/index.php/contacto	http://mimzach.org.ec/index.php/contacto	50	50	50%
La entidad no dispone del Portal de tramites ciudadanos						
31/04/2019						
MENSUAL						
SECRETARIA EJECUTIVA						

MARIA PAVON MARTINEZ

secretaria@mimzach.org.ec

22905578