

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, 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 periodo (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 y comprar formulario de solicitud general. 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 resto en oficinas).	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; ó 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. 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.	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.	08:00 a 17:00	Gratis (formulario 1.1)	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel cantonal	Av. Ambato y Montalvo	Oficinas municipales o al (03)2870214	No	<a href="#">no aplica</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
2	Apoyo para la participación en Ferias Inclusivas	Beneficio para los emprendedores a fin de participar en exposiciones.	1. Coordina con la Unidad de turismo	no aplica	1. Se analiza la solicitud presentada por el interesado.. 3. Notificación de resultado.	8:00 a 17:00	Gratis	15 días	Emprendedores	Se atiende en todas las oficinas a nivel cantonal.	Av. Ambato y Montalvo	Unidad de Turismo	no	<a href="#">no aplica</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	30	30	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
3	Asesoría a ciudadanos/as	Los ciudadanos/as acuden a solicitar asesoría sobre cómo proceder en los diversos casos que les afecta.	1. Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y exponen su caso ante un o una servidora que atiende al público.	Para toda asesoría los ciudadanos/as informarán sus nombres y apellidos y describirán el caso con detalles para ser guiados adecuadamente. 1. Se recibe al usuario/a, quien informa sus datos y el detalle del caso. 2. Se realizará la asesoría respectiva.	1. Se recibe al usuario/a, quien informa sus datos y el detalle del caso. 2. Se realizará la asesoría respectiva.	8:00 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de asesoría jurídica	Av. Ambato y Montalvo	Oficinas a escala nacional	Si	FORMULARIO DE ASESORIA	No existe servicio de atención de casos por internet.	10	120	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
4																			
5																			
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						"NO APLICA", debido a que la (nombre de la entidad) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)													
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												28/03/2018							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):												TATIANA NÚÑEZ /RELACIONES PÚBLICAS							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												TATIANA NÚÑEZ /RELACIONES PÚBLICAS							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												<a href="mailto:info@w01@montalvo.com">info@w01@montalvo.com</a>							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(03)2870214							