

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 dónde 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 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 periodo (mensual) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|--|--|---|---|---|---|---|--------|--|---|---|--|---|-------------------------------|---|--|---|--|--|
| 1 | 1. Acceso a la información pública | Servicio orientado a la población en general que desea conocer la información que genera, produce o custodia el Consejo Cantonal para la Protección de Derechos del Cantón Mejía y que es reportada al cumplimiento con la disposición en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) | Los ciudadanos y ciudadanas ingresan su solicitud de información pública y la presentarán a través de medio que elijan: de manera física en las oficinas del Consejo Cantonal para la Protección de Derechos del Cantón Mejía o a través de los medios digitales. | 1. Presentar su requerimiento a través de medios escritos en físico o digital. 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la Secretaría Ejecutiva de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente en cumplimiento del Art. 13 del Reglamento a la LOTAIP. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante. | 08:00 a 17:00 | Gratis | 10 días hábiles más 5 días de prórroga | Ciudadanía en general | Se atiende en todas las oficinas del COPRODEM | Calle García Moreno y Antonio José de Sucre (Ingenio), Centro Cultural Víctor Valencia, Machachi Correo electrónico: info@coprodem.gov.ec | Oficinas del COPRODEM | SI | Portal de Acceso a la Información Pública | Contacto | 0 | 0 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que no se ha recibido requerimiento de este servicio que brinde a la ciudadanía. |
| 2 | 2. Capacitación, charlas y/o asesoría a la comunidad | Beneficio para personas naturales o jurídicas, instituciones públicas o privadas, información, orientación, capacitación, charlas y/o asesoría relacionadas con la garantía y protección de Derechos. | Oficio dirigido a la Secretaría Ejecutiva del COPRODEM para solicitar las capacitaciones, charlas y/o asesorías relacionadas con la garantía y protección de Derechos. | Presentar la solicitud del requerimiento. | 1. Se recibe la solicitud del servicio. 2. Pasa a la Unidad Técnica para consultar disponibilidad y preparar la temática correspondiente. 3. Pasa a la Secretaría Ejecutiva para aprobación. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al solicitante. | 8:30 a 17:00 | Gratis | 15 días | Personas naturales o jurídicas/Instituciones Públicas y Privadas | Se atiende en todas las oficinas del COPRODEM | Calle García Moreno y Antonio José de Sucre (Ingenio), Centro Cultural Víctor Valencia, Machachi Correo electrónico: info@coprodem.gov.ec | Oficinas del COPRODEM | SI | NO APLICA, debido a que el Consejo Cantonal para la Protección de Derechos del Cantón Mejía no utiliza formatos establecidos. | Contacto | 432 | 1.531 | 100% |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | "NO APLICA", debido a que el Consejo Cantonal para la Protección de Derechos del Cantón Mejía no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | DD/MM/AAAA 31/10/2023 | | | | | | | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | MENSUAL | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (I): | | | | | | UNIDAD TÉCNICA | | | | | | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (I): | | | | | | ELIZABETH SANCHEZ | | | | | | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | elizabeth.sanchez@coprodem.gov.ec | | | | | | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | (03) 2310-964 | | | | | | | | | | | | |

Nota: En el caso de que el ente emisor de PTC, debiera colocar una nota aclaratoria como se indica en el ejemplo. Si la entidad dispone del PTC deberá realizar un enlace para que se direccionen al enlace para la ventanilla única.
Se recomienda a las entidades (I, II y C) estén directamente relacionadas, por lo que para el primer servicio, siempre deberá enlazarse a la matriz del literal (I) que es la solicitud de acceso a la información pública. En las matrices de los literales (I) y (II) deberán constar el mismo número de servicios manteniendo el orden respectivo.
Si un servicio se encuentra en línea, realizar el enlace respectivo en el casillero correspondiente, servicio que se encuentra automatizado.