

| 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 ciudadanía 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 (Días, Horas, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Ejecutor o no para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal MASCOS) | 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 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 (%/No) | Link para descargar el formulario de servicios. | Link para el servicio por internet (en línea) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
| 1 | Solicitud de acceso a la información pública. | Servicio orientado a la población en general que desea conocer la información que genera, produce o custodia la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil y que es reportada en cumplimiento con lo dispuesto 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 del medio digital disponible en las oficinas de Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil o a través del correo electrónico: trans@secretaria.gob.ec (oficio o formulario firmado en formato pdf) | 1. Llenar el formulario o enviar el oficio de solicitud de información pública o 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 máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se emite la máxima autoridad para la firma de la respuesta o quien haya delegado oficialmente en cumplimiento del Art. 13 del Reglamento a la LOTAIP. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al/ la solicitante. | 08:30 a 17:30 | Gratis | 10 días o más o 5 días de prórroga | Ciudadanía en general | Se atiende en la oficina matriz - Quito | Av. República CES 100 y No. 10 de Agosto, Edificio Banco del Estado Tel.: 02 3995600 www.infancia.gob.ec | Oficinas matriz: presencial / @secretaria.gob.ec trans@secretaria.gob.ec | SI | Solicitud de Acceso a la Información Pública | No existe servicio de atención de casos por internet. | 0 | 1 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad no tiene en su momento para emitir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 2 | "NO APLICA" debido a que la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil no brinda servicios directos a la ciudadanía. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | "NO APLICA", debido a que SECRETARÍA TÉCNICA ECUADOR CRECE SIN DESNUTRICIÓN INFANTIL no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - 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: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

NOTA: En el caso de que la entidad no utilice el PTC, deberá 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 recurre a las entidades que las matrices (S, T) y (U) están directamente relacionadas, por lo que para el primer servicio, siempre deberá enlazarse a la matriz del literal (T) que es la solicitud de acceso a la información pública. En las matrices de los literales (U) y (V) deberán constar el mismo número de servicios manteniendo el orden respectivo.
Si un servicio se encuentra en línea, realizar el enlace respectivo en el sistema correspondiente, servicio que es un servicio automatizado.