



| 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<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).                                                                                                                                                                                                                                                                          | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo  | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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<br>(link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial<br>(Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado<br>(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 | Problema resuelto por cualquier ciudadano/a que conocer el manejo de los recursos que hacen las instituciones del Estado. | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico.<br>2. Estar pendiente de que la respuesta al procedimiento se entregue antes de los 15 días siguientes en el Art. 9 de la LOTAIP (Días y horas como máximo).<br>3. Realizar comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o escrito en oficina). | 1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública.<br>2. Enviar la información si el servicio está disponible en línea (en línea).<br>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.<br>2. Paso al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante. | 08:30 a 17:00                                                                 | Gratis | 15 días                                                | Ciudadanía en general                                                                                                                                       | Se atiende en la oficina de la entidad          | Av. Amazonas N36-177 y Cerveza, Edificio Unicentro 1º Piso 15 Oficina 04                                                                                      | Oficina, correo electrónico, web institucional, Teléfono                                                                                                                                                   | No                               | <a href="#">Link para el servicio de acceso a la información pública</a> | "Este servicio aún no está disponible en línea" | 0                                                                                           | 0                                                                        | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios". |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)                                                                                                      |                                              |                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                               |        |                                                        |                                                                                                                                                             |                                                 |                                                                                                                                                               | "NO APLICA", debido a que la el CNMH no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)                                                                                                                     |                                  |                                                                          |                                                 |                                                                                             |                                                                          |                                                                                                                                                                                |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:                                                                                                                                                          |                                              |                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                               |        |                                                        |                                                                                                                                                             |                                                 |                                                                                                                                                               | 31/10/2019                                                                                                                                                                                                 |                                  |                                                                          |                                                 |                                                                                             |                                                                          |                                                                                                                                                                                |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:                                                                                                                                                |                                              |                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                               |        |                                                        |                                                                                                                                                             |                                                 |                                                                                                                                                               | MENSUAL                                                                                                                                                                                                    |                                  |                                                                          |                                                 |                                                                                             |                                                                          |                                                                                                                                                                                |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):                                                                                                                                                |                                              |                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                               |        |                                                        |                                                                                                                                                             |                                                 |                                                                                                                                                               | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA                                                                                                                                                                        |                                  |                                                                          |                                                 |                                                                                             |                                                                          |                                                                                                                                                                                |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):                                                                                                                            |                                              |                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                               |        |                                                        |                                                                                                                                                             |                                                 |                                                                                                                                                               | ING. MARTHA CHIZA RUÍZ                                                                                                                                                                                     |                                  |                                                                          |                                                 |                                                                                             |                                                                          |                                                                                                                                                                                |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:                                                                                                               |                                              |                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                               |        |                                                        |                                                                                                                                                             |                                                 |                                                                                                                                                               | m.chiza@transparenciamovilidadhumana.gob.ec                                                                                                                                                                |                                  |                                                                          |                                                 |                                                                                             |                                                                          |                                                                                                                                                                                |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:                                                                                                                |                                              |                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                               |        |                                                        |                                                                                                                                                             |                                                 |                                                                                                                                                               | (02) 2261-114                                                                                                                                                                                              |                                  |                                                                          |                                                 |                                                                                             |                                                                          |                                                                                                                                                                                |