

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 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, CNG, 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) | Tiempo 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 | Acceso a la Información Pública | Pedido realizado por cualquier usuario para acceso a información pública | 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 15 días hábiles en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Realizar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficina) | 1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 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 para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:30 a 17:00 (con una media hora de almuerzo) | Gratis | 15 días | Usuario general | Se atiende en la oficina administración central - Quito | Av. 10 de agosto 21-255 entre J. Carrón y S. Gregorio, Edif. Solís, Piso 4 | Oficina, correo electrónico, web institucional, Teléfonos | No | Solicitud de acceso a la información Pública | "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". |
| 2 | Provisión de información, estudios, investigaciones, metodologías e instrumentos técnicos para la incorporación del enfoque de igualdad y no discriminación en la temática de movilidad humana. | Pedido realizado por cualquier usuario para provisión de información, estudios, investigaciones metodológicas e instrumentos técnicos para incorporación del enfoque de igualdad y no discriminación en la temática de movilidad humana. | 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 15 días hábiles en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Realizar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficina) | 1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 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 para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:30 a 17:00 (con una media hora de almuerzo) | Gratis | 15 días | Usuario general | Se atiende en la oficina administración central - Quito | Av. 10 de agosto 21-255 entre J. Carrón y S. Gregorio, Edif. Solís, Piso 4 | Oficina, correo electrónico, web institucional, Teléfonos | No | Solicitud de acceso a la información Pública | "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". |
| 3 | Asesoría técnica especializada para incorporar el enfoque de igualdad y no discriminación en la temática de movilidad humana | Pedido realizado por cualquier usuario para Asesoría técnica especializada para incorporar enfoque de igualdad y no discriminación en la temática de movilidad humana | 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 15 días hábiles en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Realizar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficina) | 1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 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 para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:30 a 17:00 (con una media hora de almuerzo) | Gratis | 15 días | Usuario general | Se atiende en la oficina administración central - Quito | Av. 10 de agosto 21-255 entre J. Carrón y S. Gregorio, Edif. Solís, Piso 4 | Oficina, correo electrónico, web institucional, Teléfonos | No | Solicitud de acceso a la información Pública | "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". |
| 4 | Evaluación de la política pública de movilidad humana | Pedido realizado por cualquier usuario para solicitar informe de evaluación de la política pública de movilidad humana | 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 15 días hábiles en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Realizar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficina) | 1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 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 para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:30 a 17:00 (con una media hora de almuerzo) | Gratis | 15 días | Usuario general | Se atiende en la oficina administración central - Quito | Av. 10 de agosto 21-255 entre J. Carrón y S. Gregorio, Edif. Solís, Piso 4 | Oficina, correo electrónico, web institucional, Teléfonos | No | Solicitud de acceso a la información Pública | "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". |
| 5 | Asesoría y seguimiento a casos de amenazas o violación de derechos en la temática de movilidad humana. | Pedido realizado por cualquier usuario para asesoría y seguimiento a casos de amenazas o violación de derechos en la temática de movilidad humana | 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 15 días hábiles en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Realizar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficina) | 1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 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 para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:30 a 17:00 (con una media hora de almuerzo) | Gratis | 15 días | Usuario general | Se atiende en la oficina administración central - Quito | Av. 10 de agosto 21-255 entre J. Carrón y S. Gregorio, Edif. Solís, Piso 4 | Oficina, correo electrónico, web institucional, Teléfonos | No | Solicitud de acceso a la información Pública | "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 Ley CNIMH no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | 31/01/2023 | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | MENSUAL | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d): | | | | | | | | | | | | UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA- UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL d): | | | | | | | | | | | | ING. GISELLA PAOLA MUÑOZ HIDALGO - L.C.DG. SEBASTIÁN ALVAREZ PONCE | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | g.munoz@derechosmovilidadhumana.gob.ec, s.alvarez@derechosmovilidadhumana.gob.ec | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | 001 2557 443 | | | | | | |