

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
§) 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 (Indicar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Hora, Día, Semanal)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Escribir si es para Ciudadanos 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)	Tipo de canales disponibles de atención presencial: (Distrito, e-mail por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, Call center, Teléfono, etc.)	Servicio Automatizado (Si/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 acceder a la información que genera, produce o controla la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Discriminación Infantil y que es regulada en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y presentación a través del medio que escogen, de manera física o través de oficina de atención al público, o a través de correo electrónico: tramite@stec.gub.ec (adjunto el formulario firmado en formato pdf)	1. Llenar el formulario o enviar el formulario de solicitud de información pública. 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 misma autoridad de la institución. 2. Paso al área que genera, produce o controla la información. 3. Se envía a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien tiene delegados facultades de cumplimiento del Art. 12 del Reglamento a la LOTAIP. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	08:30 a 17:30	Gratis	10 días más o 15 días de promedio	Ciudadanos en general	Se atiende en la oficina matriz: Quito	Av. Atahualpa 1053 y Av. 10 de Agosto, Edificio Banco del Estado, Telf: 02 3956000 www.stec.gub.ec	Oficinas matriz: presencia / atención presencial / atención telefónica / atención por correo electrónico / chat en línea / contact center, Call center, Teléfono, etc.)	Si	Solicitud de Acceso a la Información Pública	No existe servicio de atención de casos por internet.	1	3	"SOLICITUD NO DISPONIBLE": Debido a la cantidad de trámites en un momento para recibir la verificación ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
2	"NO APLICABLE" debido a que la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Discriminación Infantil no brinda servicios directos a la ciudadanía.																	
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)																		
"NO APLICABLE", debido a que SECRETARÍA TÉCNICA (CUARDO CRECE SIN DISCRIMINACIÓN INFANTIL) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)																		
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: 16/06/2022																		
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: MENSUAL																		
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: LITERAL d) DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL																		
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): PAULINA EGAS																		
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: tramite@stec.gub.ec																		
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: (02) 3956000 ext. 110																		

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 su dirección al enlace para la plantilla única.
Se recuerda a las entidades que los literales d), f) y g) están directamente relacionados, por lo que para el primer servicio, siempre deberá enlazarse a la matriz del literal f) que es la solicitud de acceso a la información pública. En los matrices de los literales d) y f) deberán constar el mismo número de servicios manteniendo el orden respectivo.
Si un servicio se encuentra en línea, realizar el enlace respectivo en el rubro correspondiente, servicio que se encuentra automatizado.