

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 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, 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	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Pedido realizado por cualquier ciudadano/a para 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. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuestos en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (retiro en oficinas).	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; ó 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	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	www.scpm.gob.ec	Oficinas a nivel nacional	no	http://www.scpm.gob.ec/mesa/transparencia/2017/dia/meraldas/Literal_02/formulario-solicitud-de-acceso-a-la-informacion.pdf	"NO APLICA", no se cuenta con este servicio de internet.	0	0	"No disponible", no se encuentra habilitado el programa de satisfacción del servicio.
2	Boleta de vigilancia ciudadana	La boleta es un instrumento que recopila información desde la ciudadanía y los Comités de Usuarios sobre varios temas referentes a mercado, específicamente la Boleta recopilará información acerca de incremento de precios de los bienes, fechas de caducidad y las novedades que se presentan en la comercialización de los mismos.	1. Abrir el explorador 2. Buscar www.scpm.gob.ec 3. Elegir boleta de vigilancia ciudadana. 4. Imprimir y llenar la ficha con la información solicitada. 5. Ingresar los datos de la persona que informa. 6. Añada quejas, comentarios y sugerencias en el cuadro siguiente. 7. Una vez llenada entregar la boleta en la zonal respectiva o enviar escaneada a la dirección respectiva. 8. La información recibida por la scpm tendrá su debido proceso.	1. Llenar el formulario y remitir el mismo escaneado via email o en la zonal respectiva.	1. La información llega a la Intendencia de Abogacía de la Competencia. 2. Tabulación de la información. 3. Realizar un informe y remitir a la Intendencia General. 4. Remitir oficios a las instituciones Públicas correspondientes, en caso de detectar prácticas anticompetitivas de los operadores económicos.	08:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	www.scpm.gob.ec	Página web y oficinas a nivel nacional	Si	http://www.scpm.gob.ec/servicios-electronicos/denuncias-ciudadanas	http://www.scpm.gob.ec/servicios-electronicos/denuncias-ciudadanas	0	114	"No disponible", no se encuentra habilitado el programa de satisfacción del servicio.
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						"NO APLICA", la SCPM no posee Portal de Trámite Ciudadano (PTC).												
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						31/12/2017												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):						DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						Andrea Coronel												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						andrea.coronel@scpm.gob.ec												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(2) 3956010 ext 1329												