

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 on line, 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 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 busca conocer la información que genera, produce o custodia (nombre completo de la entidad) y que es reportado 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 presentación de manera física en las oficinas servicio a la ciudadanía de la institución.	1. Solicitud de petición de información pública dirigida a la máxima autoridad del GADM Espino. 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución y sumita. 2. Pasa al área que genera en este caso a la Dirección de Planificación Estratégica, produce y custodia la información. 3. Entrega de la información al o la solicitante.	08:00 a 17:00	Gratis	1 a 3 días hábiles más	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas del GADM Espino	Calle Esmeraldas y Salinas, tel. 052017-147 Eax 207 Correo electrónico: pjamazon@gadm.ec	Oficinas de la institución / ventanilla de atención a la ciudadanía / sitio web institucional	no	<a href="#">Formulario de solicitud de acceso a la información pública</a>	<a href="#">Contacto</a>	6	14	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
2	Calificación de profesionales idóneos.	Servicio para la ciudadanía a fin de que realicen un planimetría, planos arquitectónicos, urbanísticos con profesionales calificados por la institución.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresan su solicitud de información pública y la presentación de manera física en las oficinas servicio a la ciudadanía de la institución.	1. Solicitud dirigida a la máxima autoridad pidiendo calificación de profesional idóneo.	1. Se verifica la sumilla de autorizado de la máxima autoridad para proceder a. 2. Elaborar orden de cobro para su inscripción 3. Entrega de carnet profesional idóneo.	08:00 a 17:01	Pagado	1 día	profesionales que sean idóneos para calificar	Se atiende en la Oficina de Planificación General.	Calle Esmeraldas y Salinas, tel. 052017-147 Eax 207 Correo electrónico: pjamazon@gadm.ec	Dirección de Planificación General	no	<a href="#">Formulario de calificación de profesional idóneo</a>	<a href="#">Contacto</a>	3	6	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
3	Permisos de uso de suelo	Los ciudadanos/as acuden a solicitar permisos de uso de suelo para actividades, ocupación de vía pública, etc.	Los ciudadanos/as acuden al GADM Espino a solicitar permisos de uso de suelo.	1. Solicitud dirigida a la máxima autoridad pidiendo permisos de uso de suelo. 2. Elaborar orden de cobro por ocupación de uso de suelo y garantía en caso de que armente 3. Entrega del permiso de uso de suelo	1. Se verifica la sumilla de autorizado de la máxima autoridad para proceder a. 2. Elaborar orden de cobro por ocupación de uso de suelo y garantía en caso de que armente 3. Entrega del permiso de uso de suelo	08:00 a 17:03	Depende del tipo de permisos de uso de suelo en un caso se cobra garantía y luego que para el evento se elabora, y otros permisos como de uso de vía pública se cobra de acuerdo a la ordenanza municipal	2	Ciudadanía en general	Se atiende en la Oficina de Planificación General.	Calle Esmeraldas y Salinas, tel. 052017-147 Eax 207 Correo electrónico: pjamazon@gadm.ec	Dirección de Planificación General	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de citas por internet.	110	250	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
4																		
5																		
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)										"NO APLICA", debido a que (nombre completo de la entidad) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC).								
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										03/05/2019								
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										MENSUAL								
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (e):										DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL GADM ESPINO								
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (e):										PAOLA CAMACAS VALENZUELA								
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										<a href="mailto:pcamacas@gadm.ec">pcamacas@gadm.ec</a>								
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										(05) 2017-147 EXTENSIÓN 207								