

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 E41 207 Correo electrónico: plamarcas@gadm.es.ec | Oficinas de la institución / ventanilla de atención a la ciudadanía / sitio web institucional | no | www.gadm.es.ec | Contacto | 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, planes 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 E41 207 Correo electrónico: plamarcas@gadm.es.ec | Dirección de Planificación General | no | Contacto | Contacto | 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. | 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 devolvió, 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 E41 207 Correo electrónico: plamarcas@gadm.es.ec | Dirección de Planificación General | No | No se usó formulario para este servicio | No existe servicio de atención de citas por internet. | 110 | 230 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad va a implementar un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | | "NO APLICABLE", debido a que (nombre completo de la entidad) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC). | | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | 03/07/2019 | | | | | | | |
| 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: | | | | | | | | | | | plamarcas@gadm.es.ec | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | (05) 2017-147 EXTENSIÓN 207 | | | | | | | |