

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<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).                                       | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo  | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas)  | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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<br>(link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (S/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. | Servicio orientado a la población en general que desea conocer la información que genera, produce o custodia (nombre completo de la entidad) y que es reportada 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 la presentarán 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 Espejo o<br>2. Pasa al área que genera en este caso a la Dirección de Planificación Estratégica, produce o custodia la información.<br>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 y sumilla.<br>2. Pasa al área que genera en este caso a la Dirección de Planificación Estratégica, produce o custodia la información.<br>3. Entrega de la información al o la solicitante. | 08:00 a 17:00   | Gratis | 1 a 3 días plazo más  | Ciudadanía en general   | Se atiende en todas las oficinas del GADM-Espejo   | Calle Esmeraldas y Salinas, tel.062977-147 Ext.207<br>Correo electrónico: pamacas@gadm.gob.ec   | Oficinas de la institución / ventanilla de atención a la ciudadanía / sitio web institucional   | no                           | <a href="#">Formulario de Acceso a la Información Pública</a> | <a href="#">Contacto</a>                              | 10  | 14   | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que 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 sus planimetrías, planos arquitectónicos, estructurales con profesionales calificados por la institución   | Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán de manera física en las oficinas servicio a la ciudadanía de la institución. | 1. Solicitud dirigida a la máxima autoridad pidiendo la calificación de profesional idóneo.<br>2. Elaborar orden de cobro para su inscripción<br>3. Entrega de carnet profesional idóneo.  | 1. Se verifica la sumilla de autorizado de la máxima autoridad para proceder a.<br>2. Elaborar orden de cobro para su inscripción<br>3. Entrega de carnet profesional idóneo.   | 08:00 a 17:01   | Pagado | 1 día   | profesionales que sean idóneos para calificarse   | Se atiende en la Oficina de Planificación General. | Calle Esmeraldas y Salinas, tel.062977-147 Ext.207<br>Correo electrónico: pamacas@gadm.gob.ec   | Dirección de Planificación General  | no                           | <a href="#">no aplica</a>                                     | <a href="#">no aplica</a>                             | 5   | 6  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que 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 permiso de uso de suelo para festividades, ocupación de vía pública.  | Los ciudadanos/as acuden al GADM-Espejo solicitar permiso de uso de suelo.   | 1. Solicitud dirigida a la máxima autoridad pidiendo permiso de uso de suelo.  | 1. Se verifica la sumilla de autorizado de la máxima autoridad para proceder a.<br>2. Elaborar orden de cobro por ocupación de uso de suelo y garantía en caso de que amerite<br>3. Entrega del permiso de uso de suelo   | 08:00 a 17:02   |        | Depende del tipo de permiso de uso de suelo en unos solo se cobra garantía y luego que pase el evento se devuelve, y otros permisos como de uso de vía pública se cobra de acuerdo a la ordenanza municipal | Ciudadanía en general   | Se atiende en la Oficina de Planificación General. | Calle Esmeraldas y Salinas, tel.062977-147 Ext.207<br>Correo electrónico: pamacas@gadm.gob.ec   | Dirección de Planificación General  | No                           | No se utiliza formulario para este servicio                   | No existe servicio de atención de casos por internet. | 200   | 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:  | DOMINGO 31/07/2021   |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:                                  | MESES  |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):                                  | DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DEL GADM-ESPEJO             |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):              | EVELIN PAOLA CAMACAS VALENZUELA                                    |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | <a href="mailto:www.gadm@espejo.gob.ec">www.gadm@espejo.gob.ec</a> |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:  | (06) 2977-147 EXTENSIÓN 207  |