

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, 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 (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 | Pedido realizado por cualquier ciudadano/a para conocer el manejo de los recursos que administran las entidades 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 10 días hábiles 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 (servicio en línea o retiro en oficinas). | 1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública, o 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 o quien preside el comité de transparencia, según sea el caso, para la firma de la respuesta. 4. Entrega de la respuesta al o la solicitante por el medio de interacción que haya escogido. | 08:30 a 16:45 | Gratis | 8 DIAS | Ciudadanía en general | Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional | DIRECCIONES | Oficinas a escala nacional | No | https://www.google.com/maps/place/21%2F+Vista+del+Mundo+de+Pujil%C3%AD+Tumbaco | "Este servicio aún no está disponible en línea" | 5 | 15 | "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. |
| 2 | Apoyo al Artesano para la participación en Ferias Inklusivas | Beneficio para los artesanos a fin de participar en Ferias Inklusivas de tipo urbano y artístico. | 1. Bajar el formulario del sitio web: www.industrias.gob.ec . 2. Entregar el formulario en la Subsecretaría de Desarrollo de MYPES y Artesanías. | 1. Llenar la ficha de inscripción (incluye cuatro fotos del producto). 2. Presentar muestras del producto (si dispone). | 1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Pasa al Comité de Evaluación para la aprobación correspondiente. 3. Notificación de resultados del servicio solicitado. | 08:30 a 16:46 | Gratis | 10 DIAS | Artesanos y artesanas. | Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional con sede en las capitales de provincias. | Av. 10 de Agosto N4412 y Pasaje Barra - Teléfono: (02) 2866718 | Ventanilla Única | S | FORMULARIO APOYO AL ARTESANO | www.servicioclientesapoo.gob.ec | 1,234 | 12,533 | 85% |
| 3 | Aseoría a ciudadanos/as | Los ciudadanos/as acuden a solicitar asesoría sobre cómo proceder en los diversos casos que les afecta. | 1. Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y exponen su caso ante un o una servidor(a) que atiende al público. | Para toda asesoría los ciudadanos/as informarán sus nombres y apellidos y describirán el caso con detalles para ser guiados adecuadamente. | 1. Se recibe al usuario/a, quien informa sus datos y el detalle del caso. 2. Se realizará la asesoría respectiva. | 08:30 a 16:47 | Gratis | 10 DIAS | Ciudadanía en general | Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional | DIRECCIONES | Oficinas a escala nacional | S | FORMULARIO DE ASESORIA | No existe servicio de atención de casos por internet. | 5 | 10 | "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 | Expropiaciones | Se reciben informes y certificaciones pertinentes con el proyecto de Declaratoria de Utilidad Pública | Solicitud de los interesados e informes técnicos | Ingreso por el archivo general del GAD Municipal | 1. Autorización de la Máxima Autoridad de la institución 2. Sumilla respectiva al Departamento Jurídico. 3. Revisión de escrituras, planos, informes Técnicos de Avalúos y Catastros, Registro de la Propiedad, Planificación 4.- Elaboración de Resolución para conocimiento del Legislativo y aprobación final del ejecutivo | de lunes a viernes de 08:00 hasta las 17h con un receso de 45 minutos para el almuerzo | Gratis | 18 | Ciudadanía en general | Planificación, Procuraduría Síndica, Alcaldía | Ventanilla | No aplica, en proyecto base de datos para sistematizar atención on line | https://drive.google.com/file/d/1j3cG2TV8t3UWwWpF35d8BhYqJ7pL5XV/view?usp=sharing | No aplica este servicio no está disponible en línea | 7 | 15 | 75% | |
| 5 | CONTRATOS Y CONVENIOS EN GENERAL * CONTRATOS ADMINISTRATIVOS PERSONALES LOSEP * CONTRATOS ADMINISTRATIVOS CODIGO DE TRABAJO | CONVENIOS de Copesón, Comodatos, Donaciones, Convenio Interinstitucionales, COMODATOS, PERMUTAS- ARRENDAMIENTOS | Solicitud del o los interesados indicando la modalidad | 1. Ingresar por el Archivo General del GAD Municipal, para la sumilla respectiva del Ejecutivo Municipal | 1. Autorización de la Máxima Autoridad de la institución 2. Sumilla respectiva al Departamento Jurídico. 3. Análisis del proceso 4. Elaboración de Documento para conocimiento y autorización del Legislativo y aprobación final del ejecutivo | de lunes a viernes de 08:00 hasta las 16:45 con un receso de 45 minutos para el almuerzo | Gratis | 15 | Ciudadanía en general | Planificación, Compras Públicas, Obras Públicas, Procuraduría Síndica, Alcaldía | Ventanilla | No aplica, en proyecto base de datos para sistematizar atención on line | https://drive.google.com/file/d/1j3cG2TV8t3UWwWpF35d8BhYqJ7pL5XV/view?usp=sharing | No aplica este servicio no está disponible en línea | 15 | 21 | 90% | |
| 6 | ASESORIA *ABSOLUCIONES, CONSULTAS, PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, INFORMES, ORDENANZAS, ACUERDOS, RESOLUCIONES CLUBES DEPORTIVOS Y MAS | Informes Jurídicos, Infracciones, Fraccionamientos, o subdivisiones urbanas, rurales, reestructuración parcelaria, propiedad horizontal, unificación, afectación de suelo, exco de áreas o diferencias, resoluciones ejecutivas, normativas secundarias, ORDENANZA, ACUERDOS, RESOLUCIONES | Solicitud del o los interesados Informes Técnicos | 1. Ingresar por el Archivo General del GAD Municipal. | 1. Autorización de la Máxima Autoridad de la institución 2. Sumilla respectiva al Departamento Jurídico. 3.- Revisión de escrituras, planos, informes Técnicos de Avalúos y Catastros, Registro de la Propiedad, Planificación 4.- Elaboración de Resolución para conocimiento del Legislativo y aprobación final del ejecutivo | de lunes a viernes de 08:00 hasta las 16:45 con un receso de 45 minutos para el almuerzo | Gratis | 22 días | Ciudadanía en general | Archivo, Secretaría General Procuraduría Síndica, Secretaría Civil | Ventanilla | No aplica, en proyecto base de datos para sistematizar atención on line | https://drive.google.com/file/d/1j3cG2TV8t3UWwWpF35d8BhYqJ7pL5XV/view?usp=sharing | No aplica este servicio no está disponible en línea | 25 | 48 | 95% | |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | | "NO APLICA", debido a que la (nombre de la entidad) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | 27/12/2019 | | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | MENSUAL | | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d): | | | | | | | | | | | PROCURADURÍA SÍNDICA | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | | | | | | Dr. Marcelo Treviño S., // Lcda. Silvia Pérez, | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | masa@pujili.gob.ec | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | (03) 2 725-773 EXTENSIÓN 218 | | | | | | | |