

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 (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                                                           | Garantizar el derecho ciudadano constitucional de acceder a la información pública producida y custodiada por la Institución.                                                        | Entregar la solicitud de Acceso a la información pública en físico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 10 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retirar la respuesta correspondiente según la manera señalada en la solicitud, en la Dirección o Unidad que custodia la información solicitada. | 1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública y entregarlo en secretaría General.                                                                                                                                                                                             | 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. Entrega de la respuesta al o la solicitante según la manera señalada en la solicitud. | 8:00 a 17:00                                                                                                                                                  | Gratis                                                     | 10 días                                             | Ciudadanía en general                                                                                                                                    | Toda la Institución                                                                                                                             | Av. Isidoro Formaggio y 30 de Octubre. Telf: (07) 370-2570 Ext. 135                                                                                        | Oficinas del GAD Municipal                                                                                                                                                                               | No                           | <a href="#">Solicitud de Acceso a la Información Pública</a> | No existe servicio de atención por internet para la entrega de información.           | 0                                                                                         | 0                                                                      | "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                                                                                          | Acción Social Municipal                                                                                | Atención a los Grupos Vulnerables y Pobres de la ciudad, Niños-Niñas y Adultos Mayores                                                                                               | Acudir a las Oficinas de la Institución                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Facilitar los datos de las personas involucradas en dichos casos                                                                                                                                                                                                                                           | 1. Se recibe al usuario/a, quien informa sus datos y el detalle del caso. 2. Se realizará la asesoría respectiva.                                                                                                                                         | 8:00 a 17:00                                                                                                                                                  | Gratis                                                     | Instantáneo                                         | Ciudadanía en general                                                                                                                                    | Se atiende en las Oficinas del GAD Municipal de Pablo Sexto                                                                                     | Av. Isidoro Formaggio y 30 de Octubre. Telf: (07) 370-2570 Ext. 113                                                                                        | Oficinas del GAD Municipal                                                                                                                                                                               | No                           | No se cuenta con formularios para descargas                  | No existe servicio de atención de casos por internet.                                 | 3                                                                                         | 3                                                                      | "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. |
| 3                                                                                          | Recaudación de los diferentes rubros Municipales                                                       | Cobros de títulos de crédito emitidos y ordenanzas municipales                                                                                                                       | Puede acercarse a las ventanillas de Tesorería en el GAD Municipal de Pablo Sexto.                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Para el pago de los rubros puede ser: Clave Catastral del predio, Cédula Ciudadanía / RUC del Contribuyente                                                                                                                                                                                                | En Ventanilla se obtiene un detalle de los títulos de crédito que adeuda a la institución 2- En Caja se señala título por título los rubros que el contribuyente desea cancelar.                                                                          | 8:00 a 17:00                                                                                                                                                  | Sin costo para la atención en la recaudación de los rubros | Instantáneo                                         | Ciudadanía en general                                                                                                                                    | Recaudación Municipal                                                                                                                           | Av. Isidoro Formaggio y 30 de Octubre. Telf: (07) 370-2570 Ext. 104                                                                                        | Oficinas del GAD Municipal                                                                                                                                                                               | No                           | No se cuenta con formularios para descargas                  | No existe servicio de pagos por internet.                                             | 15                                                                                        | 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. |
| 4                                                                                          | Entrega de certificados de no adeudar y reimpresiones de cartas de pago, y venta de especies valoradas | Contribuyentes naturales o jurídicos que solicitan un certificado de no adeudar personal o de la propiedad para distintos trámites.                                                  | Para obtener certificados, reimpresiones y formularios físicos acercarse a cualquiera de la ventanilla de recaudación del GADMPIS.                                                                                                                                                                                                                                                 | a.- En caso de certificados personales se requiere el nombre del contribuyente y la cédula para verificación. b.- Para certificados de no adeudar a la propiedad se requiere la clave catastral o datos personales del usuario.                                                                            | Se registra el cobro en el sistema informático y procede a emitir certificado de no adeudar al municipio.                                                                                                                                                 | 8:00 a 17:00                                                                                                                                                  | \$ 2,00                                                    | Instantáneo                                         | Ciudadanía en general                                                                                                                                    | Recaudación Municipal                                                                                                                           | Av. Isidoro Formaggio y 30 de Octubre. Telf: (07) 370-2570 Ext. 104                                                                                        | Oficinas del GAD Municipal                                                                                                                                                                               | No                           | No se cuenta con formularios para descargas                  | No existe servicio de atención por internet para la entrega de información.           | 11                                                                                        | 11                                                                     | "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. |
| 5                                                                                          | Centro Comercial                                                                                       | Servicio de Arrendamiento de Locales Comerciales                                                                                                                                     | Contratos de Arrendamiento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Solicitud de arrendamiento al Sr. Alcalde, certificado de no adeudar al municipio. Fotocopia de la cédula de identidad del contribuyente.                                                                                                                                                                  | Entregar su datos personales, personas con capacidad de contratar este servicio.                                                                                                                                                                          | 8:00 a 17:00                                                                                                                                                  | Valor de las especies                                      | Instantáneo                                         | Ciudadanía en general                                                                                                                                    | Se atiende en las Oficinas del GAD Municipal de Pablo Sexto, y en la oficina de Comisaría ubicada en el Centro Comercial del Cantón Pablo Sexto | Av. Isidoro Formaggio y 30 de Octubre. Telf: (07) 370-2570 Ext. 135 y Ext. 109                                                                             | Oficinas del GAD Municipal                                                                                                                                                                               | No                           | No se cuenta con formularios para descargas                  | No existe servicio de atención de arrendamientos de locales comerciales por internet. | 4                                                                                         | 4                                                                      | "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. |
| 6                                                                                          | Autorización de ocupación del espacio público para eventos (espacios abiertos o cerrados)              | Permiso del GAD Municipal del uso del espacio público y eventos, previo al aval y validación del Plan de contingencia en las instituciones involucradas con la seguridad del evento. | 1. Entregar los requisitos en ventanillas. 2. Recibe hoja de ruta para la validación del plan de contingencia, en caso de ser un evento de participación masiva. 3. Para la entrega del documento el interesado debe cancelar la respectiva tasa en Tesorería Municipal                                                                                                            | Solicitud dirigida al Señor Alcalde y Comisario Municipal. (En el oficio deberán ir detallados: la actividad, lugar, días, horario y mobiliario). - Validación del plan de contingencia por parte de: Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos o el técnico de Seguridad y Salud Ocupacional del GADMPIS. | El funcionario asignado para el trámite revisa que toda la documentación se encuentre en orden y se procede a la autorización para llevar a cabo el evento.                                                                                               | 8:00 a 17:00                                                                                                                                                  | Valor de las especies                                      | De 2 a 3 días                                       | Ciudadanía en general                                                                                                                                    | Se atiende en las Oficinas del GAD Municipal de Pablo Sexto, y en la oficina de Comisaría ubicada en el Centro Comercial del Cantón Pablo Sexto | Av. Isidoro Formaggio y 30 de Octubre. Telf: (07) 370-2570 Ext. 135 y Ext. 109                                                                             | Oficinas del GAD Municipal                                                                                                                                                                               | No                           | No se cuenta con formularios para descargas                  | No existe servicio de atención de arrendamientos de locales comerciales por internet. | 3                                                                                         | 3                                                                      | "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. |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                           | "NO APLICA", debido a que el GAD Municipal del Cantón Pablo Sexto no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)                                           |                                                            |                                                     |                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                          |                              |                                                              |                                                                                       |                                                                                           |                                                                        |                                                                                                                                                                            |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:                                                     |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                           | 28/02/2017                                                                                                                                                    |                                                            |                                                     |                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                          |                              |                                                              |                                                                                       |                                                                                           |                                                                        |                                                                                                                                                                            |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:                                           |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                           | MENSUAL                                                                                                                                                       |                                                            |                                                     |                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                          |                              |                                                              |                                                                                       |                                                                                           |                                                                        |                                                                                                                                                                            |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):                                           |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                           | OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA                                                                                               |                                                            |                                                     |                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                          |                              |                                                              |                                                                                       |                                                                                           |                                                                        |                                                                                                                                                                            |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):                       |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                           | ING. WILSON CARDENAS, ECO. DARWIN JARAMILLO                                                                                                                   |                                                            |                                                     |                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                          |                              |                                                              |                                                                                       |                                                                                           |                                                                        |                                                                                                                                                                            |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:          |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                           | <a href="mailto:wcardenas@pablosexto.gub.ec">wcardenas@pablosexto.gub.ec</a> , <a href="mailto:djaramillo@pablosexto.gub.ec">djaramillo@pablosexto.gub.ec</a> |                                                            |                                                     |                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                          |                              |                                                              |                                                                                       |                                                                                           |                                                                        |                                                                                                                                                                            |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:           |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                           | (07) 390-1148                                                                                                                                                 |                                                            |                                                     |                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                          |                              |                                                              |                                                                                       |                                                                                           |                                                                        |                                                                                                                                                                            |