

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 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 período (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 dispuestos 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 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	Inmediato	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.	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.
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	Inmediato	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.	13	13	"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 reimpressiones 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, reimpressiones y formularios físicos acercarse a cualquiera de las ventanillas de recaudación del GADMPMS.	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	Inmediato	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.	8	8	"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 sin capacidad de contratar este servicio.	8:00 a 17:00	Valor de las especies	Inmediato	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 seberán 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 GADMPMS.	El funcionario asignado para el trámite revisa que toda la ordenación 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.	2	2	"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:											31/05/2017							
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, ECC. DARWIN ARAMILLO							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											<a href="mailto:wcardenas@pablosexto.gob.ec">wcardenas@pablosexto.gob.ec</a> , <a href="mailto:darwin@pablosexto.gob.ec">darwin@pablosexto.gob.ec</a>							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(07) 390-1148							