

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

Lítera 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 beneficiario 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 (online)	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 de la solicitud y 5 días hábiles de la entrega de la respuesta. 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficinas).	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; ó 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. 4. Entrega de la respuesta al o la solicitante por el medio de interacción que haya escogido.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Para al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad si 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 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	SOLICITUDES	Oficinas a escala nacional	No	SOLICITUD DE ACCESO	"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	Ayudo 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.industria.gob.ec 2. Entregar el formulario en la Subsecretaría de Desarrollo de MYMES y Artesanas.	1. Llenar la ficha de inscripción (incluye cuatro fotos del producto). 2. Preparar muestra del producto (si dispone). 3. Realizar el seguimiento al servicio solicitado.	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Para el Comité de Evaluación para la aprobación correspondiente. 3. Notificación de resultados del servicio solicitado.	8:30 a 17:00	Gratis	15 días	Artesanos en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional con sede en las capitales de provincias.	Av. 10 de Agosto N412 y Pasaje - barra - Teléfono: (02) 2866718	Ventanilla Única	SI	COMUNICAR AL ARTESANO	www.servicioclientes.gob.ec	1.234	12.533	80%
3	Asesoría a ciudadanos/as	Los ciudadanos/as acuden a la solicitud asesoría sobre cómo proceder en los diversos casos que les atañen.	1. Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y exponen su caso ante el o una servidor/a que atiende al público.	Para toda asesoría los ciudadanos/as informan sus nombres y apellidos y describen el caso con detalles para ser juzgado adecuadamente.	1. Se recibe al usuario/a, quien informa sus datos y el detalle del caso. 2. Se realizará la asesoría respectiva.	8:30 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	SOLICITUDES	Oficinas a escala nacional	SI	FORMULARIO DE ASESORIA	No existe servicio de atención de casos por internet.	1.987	22.742	"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	Asistencia técnica	Pedido realizado por cualquier ciudadano/a dónde se da a conocer los servicios técnicos que se entregan en la Dirección de Planificación, Jefatura de Avalúo y Catastro, Jefatura de Bienes.	Solicitado en la oficina de la Dirección de Planificación	Llenar el formulario con los datos personales, y el servicio requerido	1. Se revisa la documentación técnica - jurídica que es adjuntada por el usuario, de acuerdo al servicio solicitado	8:30 a 17:00	Gratis	10 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación, Jefatura de Avalúo y Catastro, Jefatura de Riesgo.	Av. Isidro Ayora y Calle Luis Vargas Torres (esquina), Isla de Muisne	Oficina local	No	"Este servicio aún no está disponible en línea"	"Este servicio aún no está disponible en línea"	información no disponible aún	información no disponible aún	"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	Asistencia técnica	Pedido realizado por cualquier ciudadano/a que va a construir (permiso de construcción)	Solicitado en la oficina de la Dirección de Planificación	Entrega de la documentación técnica - jurídica exigida por el GAD Municipal (pago predial, escritura / derecho de posesión, pago de uso de suelo), el pago en ventanilla única	Revisión de la información técnica solicitada al usuario (certificados de uso de suelo, línea de fábrica, y de riesgo)	8:30 a 17:00	4x1000 del costo referencial de la obra	10 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	Av. Isidro Ayora y Calle Luis Vargas Torres (esquina), Isla de Muisne	Oficina local	No	No Aplica	No Aplica	información no disponible aún	información no disponible aún	No Aplica
6	Asistencia técnica	Pedido realizado por cualquier ciudadano/a que quiere iniciar de construir (línea de fábrica)	Solicitado en la oficina de la Dirección de Planificación	Entrega de la documentación técnica - jurídica exigida por el GAD Municipal, el pago en ventanilla única	Revisión de la información técnica existente en el sistema catastral en el Plan de Uso de Suelo y Ordenamiento Territorial	8:30 a 17:00	USD \$ 15	3 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	Av. Isidro Ayora y Calle Luis Vargas Torres (esquina), Isla de Muisne	Oficina local	No	No Aplica	No Aplica	información no disponible aún	información no disponible aún	No Aplica
7	Asistencia técnica	Pedido realizado por cualquier ciudadano/a que quiere vender, construir, en su predio (Certificado de Riesgo)	Solicitado en la oficina de la Jefatura de Riesgo	Título de Propiedad del Predio, Copia de Cédula, solicitud dirigida al jefe de RIESGO, LEVANTAMIENTO PLANIMÉTRICO GEOREFERENCIADO, Pago predial	Se hace inspección visual del predio, y se revisa la información técnica / jurídica	8:30 a 17:00	USD \$ 15	3 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Riesgo	Av. Isidro Ayora y Calle Luis Vargas Torres (esquina), Isla de Muisne	Oficina local	No	No Aplica	No Aplica	información no disponible aún	información no disponible aún	No Aplica
8	Asistencia técnica	Certificado de Uso de Suelo	Solicitado en la oficina de la Dirección de Planificación	Entrega de la documentación técnica - jurídica exigida por el GAD Municipal (pago predial, escritura / derecho de posesión, pago de uso de suelo), el pago en ventanilla única	Se revisa la información jurídica / técnica del predio, ubicación geográfica, el Plan de Uso y Gestión de Suelo y el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial	8:30 a 17:00	USD \$ 15	1 día	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	Av. Isidro Ayora y Calle Luis Vargas Torres (esquina), Isla de Muisne	Oficina local	No	No Aplica	No Aplica	información no disponible aún	información no disponible aún	No Aplica
9	Asistencia técnica	Certificado de Avalúo	Solicitado en la oficina de la Jefatura de Avalúo y Catastro	El pago en ventanilla única	Se verifica en el sistema los datos	8:30 a 17:00	USD \$ 3	1 día	Ciudadanía en general	Jefatura de Avalúo y Catastro	Av. Isidro Ayora y Calle Luis Vargas Torres (esquina), Isla de Muisne	Oficina local	No	No Aplica	No Aplica	información no disponible aún	información no disponible aún	No Aplica
10	Asistencia técnica	Ficha Catastral	Solicitado en la oficina de la Jefatura de Avalúo y Catastro	El pago en ventanilla única	Se verifica en el sistema los datos	8:30 a 17:00	USD \$ 10	1 día	Ciudadanía en general	Jefatura de Avalúo y Catastro	Av. Isidro Ayora y Calle Luis Vargas Torres (esquina), Isla de Muisne	Oficina local	No	No Aplica	No Aplica	información no disponible aún	información no disponible aún	No Aplica
11	Asistencia técnica	Ficha Técnica de Producción	Mediante solicitud verbal o escrita emitida al director de Desarrollo Social Productivo, pide participar en el programa	Copia de la cédula del solicitante	Se autoriza al grupo de promotores, levantar la información respectiva	8:30 a 17:00	Gratis	Inmediato	Beneficiarios de programas de vivienda de interés social, otros programas impulsados por el GAD Municipal	Dirección de Desarrollo Social y Productivo	Av. Isidro Ayora y Calle Luis Vargas Torres (esquina), Isla de Muisne	Oficina local	No	No Aplica	No Aplica	información no disponible aún	información no disponible aún	No Aplica
12	Asistencia técnica	Ficha Social para ayudas técnicas a personas de alta grado de vulnerabilidad, discapacidad y adulto mayores	Mediante solicitud verbal o escrita emitida al director de Desarrollo Social Productivo, pide participar en el programa	Copia de la cédula del solicitante	Se autoriza al grupo de promotores, levantar la información respectiva	8:30 a 17:00	Gratis	Inmediato	Beneficiarios de programas de vivienda de interés social, otros programas impulsados por el GAD Municipal	Dirección de Desarrollo Social y Productivo	Av. Isidro Ayora y Calle Luis Vargas Torres (esquina), Isla de Muisne	Oficina local	No	No Aplica	No Aplica	información no disponible aún	información no disponible aún	No Aplica
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:											DOM/MAAAA 30/12/2011							
PERIODO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											DICIEMBRE							
UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):											DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											A/c: DANIEL LÓPEZ VILACRÉS							
CORREO ELECTRONICO DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN:											danlopez@gadmuisne.gob.ec							
NUMERO TELEFONICO DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN:											99914162							

NOTA: En el caso de que la entidad no utilice el PTC, deberá colocar una nota aclaratoria como se indica en el ejemplo. Si la entidad dispone del PTC deberá realizar un enlace para que se dirija al mismo. Se recuerda a las entidades que las matrices (I, F1) y F2) están directamente relacionadas, por lo que para el primer servicio, siempre deberá enlazarse a la matriz del literal F2) que es la solicitud de acceso a la información pública. En las matrices de los literales (d) y F1) deberá constar el mismo número de servicios manteniendo el orden respectivo.