

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 Pública | 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 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 | Solicitud de Acceso a la Información Pública | 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 | El Consejo Cantonal de Protección de Derechos del cantón Pablo Sexto | Ejerce atribuciones de formulación, observancia, seguimiento y evaluación de las políticas públicas municipales de protección de derechos | Acudir al departamento de Protección de Derechos del GADMPMS y presentar su caso al funcionario Encargado | Facilitar los datos de las personas involucradas en dichos casos | Se registra toda la información respecto a los involucrados. Y se aplica el respectivo procedimiento. | 8:00 a 17:00 | Gratis | Mediatario | Ciudadanía en general | Departamento de la Junta de Protección de derechos del GADMPMS | 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 por internet para la entrega de información. | 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 | 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 | Mediatario | 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. | 7 | 7 | "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 | Recaudación de los diferentes rubros Municipales | Cobros de tributos 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, Cedula Ciudadanía / RUC del Contribuyente | En Ventanilla se obtiene un detalle de los tributos de crédito que adeuda a la institución 2. En Caso 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 | Mediatario | 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. | 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 | 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 a la ventanilla de recaudación del GADMPMS. | a.- En caso de certificados personales se requiere el nombre del contribuyente y cedula 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 | Mediatario | 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. | 9 | 9 | "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 | 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 sus datos personales, personas con capacidad de contratar este servicio. | 8:00 a 17:00 | Valor de las especies | Mediatario | Ciudadanía en general | Se atiende en las Oficinas del GAD Municipal de Pablo Sexto, y en la oficina de Comisaria 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. | 6 | 6 | "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. |
| 7 | Autorización de ocupación del espacio público para eventos (espacios abiertos o cerrados) | Permiso del GAD Municipal del uso del espacio público eventos, previo el 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 contingencia masiva. 3. Para la entrega del documento el interesado debe cancelar la respectiva tasa en Tesorería Municipal | 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. | Se atiende en las Oficinas del GAD Municipal de Pablo Sexto, y en la oficina de Comisaria ubicada en el Centro Comercial del Cantón Pablo Sexto | 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 Comisaria 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. | 5 | 5 | "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. |
| 8 | Asesoría 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. | 8:00 a 17:00 | Gratis | Mediatario | Ciudadanía en general | Oficina de la Junta Cantonal de Protección de Derechos | 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. |

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: | 31/01/2019 |
| 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. PEDRO DELGADO, ECO. DARWIN JARAMILLO |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | pdelgado@pablosexto.gob.ec , djaramillo@pablosexto.gob.ec |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | (07) 370-2570 EXTENSIÓN 125 , 102 |