

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 (Si/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 (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	TRÁMITES EN ATENCIÓN A SOLICITUD DE PRESTAMO DE BIENES MUNICIPALES (ESCAMARIOS, GRADEROS, VALLAS METÁLICAS, ETC)	ASESORAMIENTO Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA QUE LA CIUDADANÍA OBTENGA LOS SERVICIOS DE PRESTACIÓN DE BIENES MUNICIPALES	1. Solicitud de la necesidad dirigida a la máxima autoridad. 2. Llenar y firmar el formulario físico de prestación de bienes municipales.	La solicitud presentada debe ser para eventos públicos.	EL PROCEDIMIENTO INTERNO PARA ACCEDER AL SERVICIO ES: * UNA VEZ QUE EL INTERESADO PRESENTA LA SOLICITUD A LA MÁXIMA AUTORIDAD, QUIEN DIRECCIONA A LA DIRECCIÓN CORRESPONDIENTE * LA DIRECCIÓN SUMILLA A LA UNIDAD CORRESPONDIENTE * ESTE EMITE UNA DISPOSICIÓN A LA PERSONA ENCARGADA DEL BIEN EL CUAL LLENARÁ UN FORMULARIO DE PRESTACIÓN DE BIENES EN EL CUAL IRÁ ESTAMPADA SU FIRMA.	LUNES A VIERNES DE 07:00 AM a 15:00 PM	SIN COSTO	1 días	Personas Naturales o Jurídicas	*DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS *EFATURA DE CONSTRUCCIONES Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Av. Fundadores y Jaime Belloso, Teléfono: 06.3720700 ext 245	OFICINA DE LA UNIDAD DE CONSTRUCCIONES (EFATURA DE CONSTRUCCIONES Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA)	NO	NO SE DISPONE	NO SE DISPONE	4	4	100%
2	TRÁMITES EN ATENCIÓN A SOLICITUD DE SERVICIOS DE TRABAJOS DE OBRA CIVIL Y ELÉCTRICOS (MANTENIMIENTOS DE INFRAESTRUCTURA DE USO PÚBLICO, MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPALES).	ASESORAMIENTO Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA QUE LA CIUDADANÍA OBTENGA LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTOS DE INFRAESTRUCTURA DE USO PÚBLICO	1. Solicitud de la necesidad dirigida a la máxima autoridad.	La solicitud presentada debe ser para mantenimientos de infraestructuras de uso público - que son competencias directas del Gobierno Municipal, según lo establece el COOTAD.	EL PROCEDIMIENTO INTERNO PARA ACCEDER AL SERVICIO ES: * SOLICITUD SUMILLADA DE LA MÁXIMA AUTORIDAD. * LA DIRECCIÓN SUMILLA A LA UNIDAD CORRESPONDIENTE. * INSPECCIÓN AL LUGAR PARA VERIFICAR LA NECESIDAD. * INFORME TÉCNICO DE INSPECCIÓN. * CONSTATAción DEL POA PARA INICIAR EL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE SER EL CASO. * PROCESO DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES MEDIANTE UN CONVENIO ENTRE LAS PARTES INTERVINIENTES. * EJECUCIÓN DEL CONVENIO	LUNES A VIERNES DE 07:00 AM a 15:00 PM	VARIA DE ACUERDO A LA NECESIDAD	5 días	Personas Naturales o Jurídicas	*DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS *EFATURA DE CONSTRUCCIONES Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Av. Fundadores y Jaime Belloso, Teléfono: 06.3720700 ext 245	OFICINA DE LA UNIDAD DE CONSTRUCCIONES (EFATURA DE CONSTRUCCIONES Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA)	NO	NO SE DISPONE	NO SE DISPONE	4	4	100%
3	TRÁMITES EN ATENCIÓN A SOLICITUD DE MANO DE OBRA CALIFICADA DE OBRA CIVIL Y ELÉCTRICOS (MANTENIMIENTOS DE INFRAESTRUCTURA DE USO PÚBLICO).	ASESORAMIENTO Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA QUE LA CIUDADANÍA OBTENGA LOS SERVICIOS DE MANO DE OBRA CALIFICADA	1. Solicitud de la necesidad dirigida a la máxima autoridad.	La solicitud presentada debe ser para realizar trabajos que sean competencias directas del Gobierno Municipal, según lo establece el COOTAD.	EL PROCEDIMIENTO INTERNO PARA ACCEDER AL SERVICIO ES: * SOLICITUD SUMILLADA DE LA MÁXIMA AUTORIDAD. * LA DIRECCIÓN SUMILLA A LA UNIDAD CORRESPONDIENTE. * INSPECCIÓN AL LUGAR PARA VERIFICAR LA NECESIDAD. * INFORME TÉCNICO DE INSPECCIÓN. * CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA DE MANO DE OBRA. * ELABORACIÓN DE CONVENIO ENTRE LAS PARTES INTERVINIENTES. * EJECUCIÓN DEL CONVENIO	LUNES A VIERNES DE 07:00 AM a 15:00 PM	VARIA DE ACUERDO A LA MAGNITUD DE LA INFRAESTRUCTURA	15 días	Personas Naturales o Jurídicas	*DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS *EFATURA DE CONSTRUCCIONES Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Av. Fundadores y Jaime Belloso, Teléfono: 06.3720700 ext 245	OFICINA DE LA UNIDAD DE CONSTRUCCIONES (EFATURA DE CONSTRUCCIONES Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA)	NO	NO SE DISPONE	NO SE DISPONE	6	6	85%
4	TRAMITES EN ATENCIÓN A SOLICITUDES DE PROYECTOS DE ELECTRIFICACION	CONSITE EN REALIZAR ESTUDIOS Y EJECUCION DE LOS PROYECTOS DE ELECTRIFICACION PARA LAS COMUNIDADES QUE NO CUENTAN CON EL SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA.	Presentación de la documentación o solicitud con la necesidad a la máxima autoridad en la secretaria general de Alcaldía.	1.- Solicitud para el servicio del Proyecto de electrificación. 2.- Las personas beneficiarias deben pertenecer a una comunidad (No se realizan proyectos de electrificación en lotizaciones)	1.- RECEPCIÓN DEL DOCUMENTO EN ALCALDÍA. 2.- DIRECCIONAMIENTO DE LA SOLICITUD AL ÁREA DE OBRAS PÚBLICAS. 3.- INSPECCIÓN E INFORME TÉCNICO. 4.- APROBACIÓN O NEGACIÓN DEL REQUERIMIENTO SOLICITADO SEGÚN EL PLAN OPERATIVO ANUAL. 5.- REALIZAR EL ESTUDIO ELÉCTRICO Y APROBACIÓN EN LA EMPRESA ELÉCTRICA DISTRIBUIDORA CNEI EP. 6.- REALIZAR EL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES (EN CASO DE EJECUCIÓN). 7.- EJECUCIÓN DEL PROYECTO ELÉCTRICO.	07:00 A 15:00	DE ACUERDO A LA MAGNITUD DEL PROYECTO	4 meses	Personas naturales y jurídicas.	*DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS *EFATURA DE CONSTRUCCIONES Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Av. Fundadores y Jaime Belloso, Teléfono: 06.3720700 ext 245	OFICINA DE LA UNIDAD DE CONSTRUCCIONES (EFATURA DE CONSTRUCCIONES Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA)	No	NO SE DISPONE	NO SE DISPONE	1	1	60%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						No aplica												
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						5/12/2021												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL DICIEMBRE DEL 2021												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):						UNIDAD DE CONSTRUCCIONES Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						ING. MILTON GEOVANNY GUANO QUIJILE												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						guano@madmcs.gov.ec												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						063700-700 Extensión 245												

Ing. Civil Milton Geovanny Guano Quille - Jefe de la Unidad de Construcciones y Mantenimiento de Infraestructura Fisica del GADMCSJ