

| 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) | Tipo 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 periodo (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 (ESCENARIOS, GRADEROS, VALLAS METÁLICAS, ETC) | ASESORAMIENTO Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA QUE LA CIUDADANÍA OBTENGA LOS SERVICIOS DE PRESTACION 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 PERSONA ENCARGADA DEL BIEN EL CUAL LLENARÁ UN FORMULARIO DE PRESTACION DE BIENES EN EL CUAL IRA ESTAMPADA SU FIRMA. | LUNES A VIERNES DE 07:00 AM a 15:00 PM | SIN COSTO | 1 días | Personas Naturales o Jurídicas | *DIRECCIÓN DE GESTION DE OBRAS PÚBLICAS *FEATURA DE CONSTRUCCIONES Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTUR FÍSICA | Av. Fundadores y Jaime Roldós Teléfono: 0637202700 ext 245 | OFICINA DE LA UNIDAD DE CONSTRUCCIONES (FEATURA 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. * INSPECCION AL LUGAR PARA VERIFICAR LA NECESIDAD. * INFORME TECNICO DE INSPECCION. * CONSTATACIÓN DEL POA PARA INICIAR EL PROCESO DE ADQUISICION DE MATERIALES DE SER EL CASO. * PROCESO DE ADQUISICION DE MATERIALES MEDIANTE UN CONVENIO ENTRE LAS PARTES INTERVENIENTES. * EJECUCION 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 GESTION DE OBRAS PÚBLICAS *FEATURA DE CONSTRUCCIONES Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTUR FÍSICA | Av. Fundadores y Jaime Roldós Teléfono: 0637202700 ext 245 | OFICINA DE LA UNIDAD DE CONSTRUCCIONES (FEATURA 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. * INSPECCION AL LUGAR PARA VERIFICAR LA NECESIDAD. * INFORME TECNICO DE INSPECCION. * CERTIFICACION PRESUPUESTARIA DE MANO DE OBRA. * ELABORACION DE CONVENIO ENTRE LAS PARTES INTERVENIENTES. * EJECUCION 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 GESTION DE OBRAS PÚBLICAS *FEATURA DE CONSTRUCCIONES Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTUR FÍSICA | Av. Fundadores y Jaime Roldós Teléfono: 0637202700 ext 245 | OFICINA DE LA UNIDAD DE CONSTRUCCIONES (FEATURA DE CONSTRUCCIONES Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA) | NO | NO SE DISPONE | NO SE DISPONE | 6 | 6 | 85% |
| 4 | TRÁMITES EN ATENCIÓN A SOLICITUDES DE PROYECTOS DE ELECTRIFICACIÓN | CONSITE EN REALIZAR ESTUDIOS Y EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE ELECTRIFICACIÓN PARA LAS COMUNIDADES QUE NO CUENTAN CON EL SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA. | Presentación de la documentación al 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 CHES 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 GESTION DE OBRAS PÚBLICAS *FEATURA DE CONSTRUCCIONES Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTUR FÍSICA | Av. Fundadores y Jaime Roldós Teléfono: 0637202700 ext 245 | OFICINA DE LA UNIDAD DE CONSTRUCCIONES (FEATURA 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: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 03/08/2021 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MENSUAL JULIO DEL 2021 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d): | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DIRECCIÓN DE GESTIÓN OBRAS PÚBLICAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ING. CARLOS ALFREDO GUERRA TENEDA | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ing.Carlosa@goipm.gov.ec | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 063700-700 Extensión 245 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |