

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 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 (ESCENARIOS, GRADERIOS, VALLAS METALICAS, ETC)	ASESORAMIENTO Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA QUE LA CIUDADANIA 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 publicos.	EL PROCEDIMIENTO INTERNO PARA ACCEDER AL SERVICIO ES: * UNA VEZ QUE EL INTERESADO PRESENTA LA SOLICITUD A LA MAXIMA AUTORIDAD, QUIEN DIRECCIONA A LA DIRECCION CORRESPONDIENTE * LA DIRECCION SUMILLA A LA UNIDAD CORRESPONDIENTE * ESTE EMITE UNA DISPOSICION A LA PERSONA ENCARGADA DEL BIEN EL CUAL LLENARA UN FORMULARIO DE PRESTACION DE BIENES EN EL CUAL IRA ESTAMPADA SU FIRMA.	LUNES A VIERNES DE 07H00 AM a 15:00 PM	SIN COSTO	1 días	Personas Naturales o Juridicas	*DIRECCIÓN DE GESTION DE OBRAS PUBLICAS *JEFATURA DE CONSTRUCCIONES Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA FISICA	https://mega.nz/file/7p8xlaDK#hCN9bqC7zQ0ZlwJlAqRG70_d7RLo2lvCHsb3eUjKkRc	OFICINA DE LA UNIDAD DE CONSTRUCCIONES (JEFATURA DE CONSTRUCCIONES Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA FISICA).	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 PUBLICO, MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPALES).	ASESORAMIENTO Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA QUE LA CIUDADANIA OBTENGA LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTOS DE INFRAESTRUCTURA DE USO PUBLICO.	1. Solicitud de la necesidad dirigida a la máxima autoridad.	La solicitud presentada debe ser para mantenimientos de infraestructuras de uso publico - que son competencias directas del Gobierno Municipal, según lo establece el COOTAD.	EL PROCEDIMIENTO INTERNO PARA ACCEDER AL SERVICIO ES: SOLICITUD SUMILLADA DE LA MAXIMA AUTORIDAD. * LA DIRECCION SUMILLA A LA UNIDAD CORRESPONDIENTE. * INSPECCION AL LUGAR PARA VERIFICAR LA NECESIDAD. *INFORME TÉCNICO DE INSPECCION. * CONSTATAcion 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 INTERVINIENTES. * EJECUCION DEL CONVENIO	LUNES A VIERNES DE 07H00 AM a 15:00 PM	VARIA DE ACUERDO A LA NECESIDAD	5 días	Personas Naturales o Juridicas	*DIRECCIÓN DE GESTION DE OBRAS PUBLICAS *JEFATURA DE CONSTRUCCIONES Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTUR FISICA	https://mega.nz/file/a1bx5H2Qa#5e-gMik9b8uYcVXOXknop-c258lhGawzhY5M48QV-Miz4YM	OFICINA DE LA UNIDAD DE CONSTRUCCIONES (JEFATURA DE CONSTRUCCIONES Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA FISICA).	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 PUBLICO).	ASESORAMIENTO Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA QUE LA CIUDADANIA 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 MAXIMA AUTORIDAD. * LA DIRECCION SUMILLA A LA UNIDAD CORRESPONDIENTE. * INSPECCION AL LUGAR PARA VERIFICAR LA NECESIDAD. *INFORME TÉCNICO DE INSPECCION. * CERTIFICACION PRESUPUESTARIA DE MANO DE OBRA. * ELABORACION DE CONVENIO ENTRE LAS PARTES INTERVINIENTES. * EJECUCION DEL CONVENIO.	LUNES A VIERNES DE 07H00 AM a 15:00 PM	VARIA DE ACUERDO A LA MAGNITUD DE LA INFRAESTRUCTURA	15 días	Personas Naturales o Juridicas	*DIRECCIÓN DE GESTION DE OBRAS PUBLICAS *JEFATURA DE CONSTRUCCIONES Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTUR FISICA	https://mega.nz/file/vp8xOKSA#fh8c57lIQ24QzsMlle-RUzrv6F1aAi7lJFwWUJAYHls https://mega.nz/file/Lg8B8xQTC#2bikMimFDSOpjKlPxsuOzoen_klF7Aw6HPZfmxgD65Y	OFICINA DE LA UNIDAD DE CONSTRUCCIONES (JEFATURA DE CONSTRUCCIONES Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA FISICA).	NO	NO SE DISPONE	NO SE DISPONE	6	6	85%
4	TRAMITES EN ATENCIÓN A SOLICITUDES DE PROYECTOS DE ELECTRIFICACIÓN	CONSISTE 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 o solicitud con la necesidad a la máxima autoridad en la secretaría general de Alcaldía.	1.- Solicitud para el servicio del Proyecto de electrificación. 2.- Las personas beneficiarias pertenecer a una comunidad (No se realiza proyectos de electrificación lotizaciones).	1.- RECEPCIÓN DEL DOCUMENTO EN ALCALDÍA. 2.- DIRECCIONAMIENTO DE LA SOLICITUD AL ÁREA DE OBRAS PUBLICAS. 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 CNEL EP. 6.- REALIZAR EL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES (EN CASO DE EJECUCIÓN). 7.- EJECUCIÓN DEL PROYECTO ELÉCTRICO.	07H00 A 15H00	DE ACUERDO A LA MAGNITUD DEL PROYECTO	4 meses	Personas naturales y juridicas.	*DIRECCIÓN DE GESTION DE OBRAS PUBLICAS *JEFATURA DE CONSTRUCCIONES Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTUR FISICA	https://mega.nz/file/Lg8B8xQTC#2bikMimFDSOpjKlPxsuOzoen_klF7Aw6HPZfmxgD65Y https://mega.nz/file/Lg8B8xQTC#2bikMimFDSOpjKlPxsuOzoen_klF7Aw6HPZfmxgD65Y	OFICINA DE LA UNIDAD DE CONSTRUCCIONES (JEFATURA DE CONSTRUCCIONES Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA FISICA).	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:						05/07/2021												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):						DEPARTAMENTO 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_carlosguerra@hotmail.com												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						063700-700 Extensión 245												

