

## 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 (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	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Atender a la población previendo la información que solicite.	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 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 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. 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.	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. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	07:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Secretaría General	62853144	Página web de la institución	No	<a href="http://www.asesemenda.gov.ec">www.asesemenda.gov.ec</a>	<a href="http://www.asesemenda.gov.ec">www.asesemenda.gov.ec</a>	3	5	85%
2	Apoyo a personas del cantón para la participación en Ferias gastronómicas que se efectúan periódicamente en el mercado municipal.	Beneficio con apoyo logístico para las personas a fin de participar en Ferias Gastronómicas.	1. Contacto con la Comisaría Municipal para registrarse como participante en la feria. 2. Traslado de los utensilios. Armado de los stands. 3. Participar en la feria gastronómica.	1. Registrarse en la comisaría Municipal	1. Contacto con la Comisaría Municipal para registrarse como participante en la feria. 2. Traslado de los utensilios. Armado de los stands. 3. Participar en la feria gastronómica.	8:30 a 17:00	Gratuito	1 día	Personas que deseen participar en la exposición y venta de comidas.	Comisaría y mercado Municipal.	62853144	Ventanilla	No	No hay formulario en la página	no hay formulario	15	30	80%
3	Atención al Adulto Mayor en el Centro Gerontológico Nueva Vida, en convenio con el MIES	Se atiende a los Adultos Mayores con alimentación, actividades lúdicas, recreativas y educativas, con salud en coordinación con el Subcentro de Salud.	Solicitar el ingreso en la Coordinación de Desarrollo Social.	Tener 65 años de edad. Contar con disponibilidad de cupos. Presentar documentos personales. Llenar los registros pertinentes.	Solicitar el ingreso en la Coordinación de Desarrollo Social. Tener 65 años de edad. Contar con disponibilidad de cupos. Presentar documentos personales. Llenar los registros pertinentes. Recibir el servicio.	7:30 a 13:00	Gratuito	A diario	Personas que pertenecen al grupo del Adulto Mayor.	Centro Gerontológico. GAD Municipio de Arosemena Tola. MIES.	063017842 062853144	En las oficinas de los organismos que prestan el servicio.	No	No hay formulario en la página	No hay servicio por internet.	26 HOMBRE. 26 MUJERES. El total de población beneficiada es de 52 adultos/as mayores.	26 HOMBRE. 26 MUJERES. El total de población beneficiada es de 52 adultos/as mayores.	90%
4	Atención a personas con Discapacidad, en convenio con el MIES	Los Técnicos de esta sección visitan y prestan atención en sus hogares, se fortalece su autostima, se fortalece su participación social, se realiza actividades lúdicas y recreativas.	Solicitar el ingreso en la Coordinación de Desarrollo Social.	Tener algún tipo de discapacidad. Presentar los documentos personales. Llenar los registros pertinentes.	Solicitar el ingreso en la Coordinación de Desarrollo Social. Tener 65 años de edad. Contar con disponibilidad de cupos. Presentar documentos personales. Llenar los registros pertinentes. Recibir el servicio.	7:30 a 13:00	Gratuito	A diario	Personas que poseen alguna discapacidad o necesidad especial	Centro Gerontológico. GAD Municipio de Arosemena Tola. MIES.	063017842 062853144	En las oficinas de los organismos que prestan el servicio.	No	No hay formulario en la página	No hay servicio por internet	32 HOMBRES 18 MUJERES El total de población beneficiada es de 50 personas con discapacidad.	32 HOMBRES 18 MUJERES El total de población beneficiada es de 50 personas con discapacidad.	90%
5	FISIOTERAPIA	Se facilita fisioterapia de recuperación y curativa	Coordinar con la técnica de Fisioterapia y acordar los horarios	Preferentemente un diagnóstico médico	Coordinar con la técnica de fisioterapia y acordar los horarios. Cumplir con el horario. Someterse y colaborar con el tratamiento de la fisioterapia.	14:00 a 16:30	Sin costo	A diario	Pacientes con Discapacidad. Adultos Mayores.	Municipio a través de la Unidad de Desarrollo Social	62853144	En el local de fisioterapia, instalaciones del municipio	No	No hay formulario en la página	No hay servicio por internet.	40 persona	80 personas	85%
7	REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Inscripción y registro de escrituras de propiedad y otros documentos. Emisión de certificaciones referentes a la tenencia de propiedades.	Presentar verbalmente el requerimiento. Presentar los requisitos que según el caso se requiera. Llenar el formulario para la prestación del servicio. Pagar en recaudación los valores que demanden el servicio.	Documentos que según el caso se requieran. Copia de documentos personales del solicitante. Llenar el formulario. Pago de valores. Certificado de no adeudar al municipio.	Presentar los requisitos que según el caso se requiera. Llenar el formulario para la prestación del servicio. Pagar en recaudación los valores que demanden el servicio. Esperar la prestación del servicio.	7:30 a 16:30	Dependiendo del servicio que requiere el usuario	Al momento y hasta dos días	Todo la población que requiere el servicio	Municipio a través de la Dirección del Registro de la Propiedad	62853144	En la dependencia del registro de la propiedad en las instalaciones del municipio.	No	No hay formulario en la página	No hay servicio por internet.	40 personas	80 personas	90%
8	SERVICIOS BASICOS	*AGUA POTABLE. *ALCANTARILLADO. *RECOLECCION Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS SOLIDOS.	Llenar formulario de solicitud. Pagar los Valores requeridos. Presentar los documentos requeridos. Coordinar con los técnicos que emiten la orden de la instalación del servicio.	Copia de documentos personales. Llenar el formulario de solicitud. Copia de documento que certifique la propiedad del terreno. Certificado de no adeudar al municipio. Cancelar los valores del costo de la instalación del servicio.	Presentar la copia de documentos personales. Llenar el formulario de solicitud. Copia de documento que certifique la propiedad del terreno. Certificado de no adeudar al municipio. Cancelar los valores del costo de la instalación del servicio. Coordinar con los técnicos que emiten la orden de la instalación del servicio.	7:30 a 16:30	Dependiendo del servicio que requiere el usuario	Al momento y hasta tres días con la instalación del servicio	Todos los usuarios residentes en el cantón.	Municipio a través de la dirección de la Unidad de saneamiento ambiental	62853144	Presencial	No	No hay formulario en la página	No hay servicio por internet	40 personas.	80 personas.	85%
9	MATRICULACION Y REVISION VEHICULAR	*REVISION VEHICULAR. *MATRICULACION VEHICULAR. TRANSFERENCIA DE DOMINIOS. SOLUCION DE INCIDENTES. CERTIFICADO UNICO VEHICULAR. CUV	Presentarse en la Sección de Transito solicitando el servicio que requiere el usuario, con la verificación de la información y orientación pertinente se le atienda al usuario.	El usuario explica el servicio que requiere, se verifica los documentos para el caso, se le da la información y orientación pertinente, se complementa la documentación faltante y se interactúan algunos actores, dependiendo del incidente.	El usuario explica el servicio que requiere, se verifica los documentos para el caso, se le da la información y orientación pertinente, se complementa la documentación faltante y se interactúan algunos actores, dependiendo del incidente.	7:30 a 16:30	Dependiendo del servicio requerido y si la revisión está pasada del mes de la calendarización tiene multa, en el caso de la revisión de los actores, dependiendo del incidente.	30 minutos en la revisión y/o matriculación. En la solución de incidente lleva algún tiempo en razón que interactúan algunos actores, dependiendo del incidente.	Todo usuario que requiera del servicio, propietarios de vehículos.	Municipio a través de la Sección de Tránsito.	62853144	Presencial	No	No hay formulario en la página	No hay servicio por internet.	80 personas	160 personas.	90%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												Portal de Trámite Ciudadano (PTC)						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																		
DD/MM/AAAA (08/06/2017)																		
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																		
MENSUAL																		
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION- LITERAL d):																		
DIRECCIÓN O UNIDAD QUE COORDINA LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA INSTITUCIÓN: UNIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA																		
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):																		
NOMBRE DEL O LA TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE: EDUARDO AGUILAR																		
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																		
<a href="mailto:correo.electronico.del.o.la.titular.de.la.unidad.responsable_eduardo1971@yahoo.es">correo.electronico.del.o.la.titular.de.la.unidad.responsable_eduardo1971@yahoo.es</a>																		
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																		
(02) 243-4461 EXTENSIÓN 215 (Número de teléfono y extensión) : 063853144																		