

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

| 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) | 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, contacto center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios               | Link para el servicio por internet (online)                  | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo |
|--|---|---|---|--|--|--|---|--|---|---|---|-------------------------------|--|--|---|--|
| Solicitud de acceso a la información pública.                    | Servicio orientado a la población en general que desea conocer la información que genera, produce o custodia (EMMAIPC-EP) y que es reportada en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP). | Dirigir una solicitud de acceso a la información pública al Gerente General de EMMAIPC-EP.                                      | 1. Llenar la solicitud de acceso ala información pública. 2. Datos personales del solicitante. 3. Detalle del requerimiento.        | 1. Se recibe la solicitud de acceso a la información pública en la ventanilla de recepción de documentos de EMMAIPC-EP 2. Se direcciona la unidad requerimiento a la unidad competente para dar respuesta. 3. Se notifica al solicitante y se despacha la respuesta. | 08:00 a 17:00  | Gratis   | 10 días plazo más 5 días de prórroga                | Ciudadanía en general  | Se atiende en la oficina Matriz en la ciudad de Cañar                                       | Av. Ingapirca y Pozo de Chaves Correo electrónico: <a href="mailto:comunicación@emmaipc-ep.gob.ec">comunicación@emmaipc-ep.gob.ec</a> www.emmaipc-ep.gob.ec | La solicitud de acceso a la información pública se la debe ingresar por la ventanilla de recepción de documentos de la EMMAIPC-EP   | NO                            | <a href="#">Solicitud de Acceso a la Información Pública</a> | No Aplica no se cuenta con servicio Online para este tramite | 0   | 0  |
| 2 Servicio de Recolección de la basura Domiciliaria diferenciada | Servicio de recolección de residuos Organicos e Inorganicos mediante el método de recolección puerta a puerta.  | El servicio de recolección está a disposición de todos sus habitantes   | De acuerdo a la Ordenaza de Gestion de desechosy residuos Sólidos.  | 1. Diseño de rutas 2. Planificación y programación de recursos (personal, maquinaria, horarios y frecuencias) 3. Operación del servicio 4. Control de la ejecución del servicio  | 08:00 a 17:00  | El valor por el servicio se encuentra estipulada en la Ordenanza que Establece los Criterios para la determinación de  | 10  | Ciudadanía en general  | Se atiende en todas las oficinas zonales de los cantones Cañar, Biblián, El Tambo y Suscal. | Se atiende en todas las oficinas zonales de los cantones Cañar, Biblián, El Tambo y Suscal.   | Los servicios de aseo en el territorio mancomunado están a disposición de todos sus habitantes  | no                            | No se utiliza formulario para este servicio                  | No Aplica no se cuenta con servicio Online para este tramite | 0   | 0  |
| Barrido de calles y lugares publicos.                            | Servicio de barrido del espacio público en aceras, calles, parques, plazas pasajes y avenidas principales de la ciudad, mediante la utilización de barredoras mecánicas y personal de barrido manual.   | El servicio de recolección está a disposición de todos sus habitantes   | De acuerdo a la Ordenaza de Gestion de desechosy residuos Sólidos.  | 1. Diseño de rutas 2. Planificación y programación de recursos (personal, maquinaria, horarios y frecuencias) 3. Operación del servicio 4. Control de la ejecución del servicio.   | 08:00 a 17:00  | El valor por el servicio se encuentra estipulada en la Ordenanza que Establece los Criterios para la determinación de del cobro por el servicio de Recolección | 10  | Ciudadanía en general  | Se atiende en todas las oficinas zonales de los cantones Cañar, Biblián, El Tambo y Suscal. | Se atiende en todas las oficinas zonales de los cantones Cañar, Biblián, El Tambo y Suscal.   | Los servicios de aseo en el territorio mancomunado están a disposición de todos sus habitantes  | NO                            | No se utiliza formulario para este servicio                  | No Aplica no se cuenta con servicio Online para este tramite | 0   | 0  |

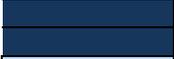
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

\*NO APLICA\*, debido a que (nombre completo de la entidad) no utiliza el Portal de Tramites Ciudadanos (PTC)

|  |  |
|--|--|
| HA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:  | DD/MM/AAAA 31/05/2023  |
| IDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:                                       | MENSUAL  |
| IDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):                                 | DIRECCION TECNICA  |
| PONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):              | Rafael Vazquez   |
| REO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | <a href="mailto:rvaquez@emmaipc-ep.gob.ec">rvaquez@emmaipc-ep.gob.ec</a> |

MERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:

(07)2427001



**Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio**

"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.

"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.

"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.

