

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 (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 periodo (mensual) | 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 | Pedido realizado por cualquier ciudadano/a para conocer el manejo de los recursos que administran las entidades del Estado. | 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 10 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 retiro en oficinas). | 1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; o 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. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 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 | 08:00 a 17:00 | Gratis | 15 días | Ciudadanía en general | Secretaría General | Calle Joaquín Ramírez y Rucarte (Parque La Rotonda) / Calle 26 de Septiembre entre Francisco Pacheco y Sucre (Parque El Mamey) | Secretaría General de la empresa | No | | "Este servicio aún no está disponible en línea" | 0 | 0 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que Portoparques se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 2 | Solicitud de áreas verdes | Servicio que ofrece la empresa para mejorar las áreas verdes del cantón | 1. Entregar la solicitud de mantenimiento de áreas verdes en las oficinas de la empresa 2. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas). | 1. Solicitud dirigida a la gerencia general 2. En caso de ser tal se requiere la autorización de la dirección de Riesgo y Ambiente del GAD Portoviejo | 1. Se recibe la solicitud 2. Pasa a gerencia para revisión y sumilla 3. Se entrega al área correspondiente para su gestión 4. Se contesta al ciudadano | 8:00 a 17:00 | Gratis | 15 días | Ciudadanía en general | Secretaría General | Calle Joaquín Ramírez y Rucarte (Parque La Rotonda) / Calle 26 de Septiembre entre Francisco Pacheco y Sucre (Parque El Mamey) | Secretaría General de la empresa | no | "No Aplica"; el trámite es personal | "Este servicio aún no está disponible en línea" | 51 | 261 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que Portoparques se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 3 | Solicitud para uso de espacios en parques La Rotonda y Las Vegas | Permiso para realizar eventos en los parques La Rotonda y Las Vegas | 1. Entregar la solicitud en las oficinas de la empresa 2. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas). | Solicitud dirigida a la gerencia general | 1. Se recibe la solicitud 2. Pasa a gerencia para revisión y sumilla 3. Se entrega al área correspondiente para su gestión 4. Se contesta al ciudadano | 8:00 a 17:00 | Gratis | 15 días | Ciudadanía en general | Secretaría General | Calle Joaquín Ramírez y Rucarte (Parque La Rotonda) / Calle 26 de Septiembre entre Francisco Pacheco y Sucre (Parque El Mamey) | Secretaría General de la empresa | no | "No Aplica"; el trámite es personal | "Este servicio aún no está disponible en línea" | 3 | 18 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 4 | Solicitud para uso de espacio exclusivo para publicidad en parques Las Vegas y La Rotonda | Permiso para realizar activaciones de marca en los parques Las Vegas y La Rotonda | 1. Entregar la solicitud en las oficinas de la empresa 2. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas). | Solicitud dirigida a la gerencia general | 1. Se recibe la solicitud 2. Pasa a gerencia para revisión y sumilla 3. Se entrega al área correspondiente para su gestión 4. Se contesta al ciudadano | 8:00 a 17:00 | Costos de \$28,00 hasta \$560,00 | 15 días | Ciudadanía en general | Secretaría General | Calle Joaquín Ramírez y Rucarte (Parque La Rotonda) / Calle 26 de Septiembre entre Francisco Pacheco y Sucre (Parque El Mamey) | Secretaría General de la empresa | no | "No Aplica"; el trámite es personal | "Este servicio aún no está disponible en línea" | 0 | 0 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 5 | Solicitud para proyecciones en la pantalla cibernética del parque La Rotonda | Servicio que ofrece la empresa para publicar peticas de mano, felicitaciones, bienvenidas en la pantalla cibernética del parque La Rotonda. | 1. Entregar la solicitud en las oficinas de la empresa. 2. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas). 3. Depositar \$28,00 incluido impuestos para el servicio. 4. Se coordina diseño y hora para la proyección. | Solicitud dirigida a la gerencia general | 1. Se recibe la solicitud 2. Pasa a gerencia para revisión y sumilla 3. Se entrega al área correspondiente para su gestión 4. Se contesta al ciudadano | 8:00 a 17:00 | Costo de \$28,00 | 5 días | Ciudadanía en general | Secretaría General | Calle Joaquín Ramírez y Rucarte (Parque La Rotonda) / Calle 26 de Septiembre entre Francisco Pacheco y Sucre (Parque El Mamey) | Secretaría General de la empresa | no | "No Aplica"; el trámite es personal | "Este servicio aún no está disponible en línea" | 0 | 0 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 6 | Solicitud para concesión de espacio en parques Las Vegas y La Rotonda | Concesión de espacio para el expendio de alimentos y bebidas no alcohólicas; y servicios complementarios. | 1. Proceso de concesión abierto a la ciudadanía en general. 2. Entregar la solicitud en las oficinas de la empresa 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas). | Solicitud dirigida a la gerencia general | 1. Se recibe la solicitud 2. Pasa a gerencia para revisión y sumilla 3. Se entrega al área correspondiente para su gestión 4. Se contesta al ciudadano | 8:00 a 17:00 | Garantía inicial de \$1000,00 y un mensual de \$470,78 | 15 días | Ciudadanía en general | Secretaría General | Calle Joaquín Ramírez y Rucarte (Parque La Rotonda) / Calle 26 de Septiembre entre Francisco Pacheco y Sucre (Parque El Mamey) | Secretaría General de la empresa | no | "No Aplica"; el trámite es personal | "Este servicio aún no está disponible en línea" | 1 | 2 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | | "NO APLICA", debido a que la (nombre de la entidad) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | 31/5/2021 | | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | MENSUAL | | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d): | | | | | | | | | | | SECRETARÍA GENERAL | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | | | | | | IVANNA MICHELLE SEGÓVIA NAVIA | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | sum_am2@hotmail.com | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | (05) 3700250 EXTENSIÓN 9300 | | | | | | | |