

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

de los servicios que ofrece y los formularios de acuerdo a ellos, horario 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 ciudadanía para la obtención del servicio)	Regulaciones para la obtención del servicio (Se describe la ley o regulación que rige la prestación del servicio y demás se obtiene)	Procedimientos internos que rigen el servicio	Horario de atención al público (Indicar los días de la semana y horario)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, horas, minutos)	Tipo de beneficiario o usuario del servicio (Describir si se trata de ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficina y dependencia que ofrece el servicio	Dirección y teléfono de la oficina dependiente a que ofrece el servicio (Indicar si se trata de oficina de atención al público o de atención telefónica)	Tiempo de atención presencial (Indicar si se trata de atención presencial, oficina, página web, correo electrónico, chat en tiempo real, etc.)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet o línea	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio automatizado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Acceso a la información pública	Solicitud para ejercer el derecho de acceso a la información pública de la empresa	1. Descargar el formulario de la página web www.servicorp.gob.ec ; 2. Entregar en Recepción de ATMI, Formulario - con la información solicitada, con el cumplimiento de los requisitos establecidos; 3. Se informa al Representante Legal.	1. Ley de Acceso a la Información Pública (Ley Orgánica 2013) 2. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley Orgánica 2016) 3. Ley de Procedimiento Administrativo (Ley Orgánica 2016) 4. Ley de Régimen de Responsabilidad y Sanción de los Funcionarios Públicos (Ley Orgánica 2016) 5. Ley de Régimen de Responsabilidad y Sanción de los Funcionarios Públicos (Ley Orgánica 2016) 6. Ley de Régimen de Responsabilidad y Sanción de los Funcionarios Públicos (Ley Orgánica 2016)	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la oficina de atención al público. 2. Para el día que genera, produce o custodia la información solicitada, se verifica la necesidad de la misma y se responde a quien hizo el pedido de información. 3. Se entrega a la información solicitada a la respuesta de la solicitud.	Lunes a viernes de 08:30 a 17:00	Gratis	10 días	Ciudadano en general, Instituciones Públicas	Se atiende en la oficina Institucional	Vía Montecristo-España-La Cumbre (BSE)	Página Web Institucional	No	NO APLICA	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	0	No aplica
2	Informe de factibilidad para Construcción Vial	Requisito para la Certificación jurídica de una explotación para el desarrollo de la actividad de transporte público o comercial	1. Descargar el formulario de la página web www.servicorp.gob.ec ; 2. Entregar en Recepción de ATMI, Formulario - con la información solicitada, con el cumplimiento de los requisitos establecidos; 3. Se informa al Representante Legal.	1. Ley de Régimen de Responsabilidad y Sanción de los Funcionarios Públicos (Ley Orgánica 2016) 2. Ley de Régimen de Responsabilidad y Sanción de los Funcionarios Públicos (Ley Orgánica 2016) 3. Ley de Régimen de Responsabilidad y Sanción de los Funcionarios Públicos (Ley Orgánica 2016) 4. Ley de Régimen de Responsabilidad y Sanción de los Funcionarios Públicos (Ley Orgánica 2016) 5. Ley de Régimen de Responsabilidad y Sanción de los Funcionarios Públicos (Ley Orgánica 2016)	1. El solicitante entrega la documentación en la ATMI España - EP. Las unidades competentes verifican que se adjunta la solicitud en los formularios respectivos, procediendo a generar un número de trámite, suministrando el área correspondiente. 2. La unidad competente produce a emitir el informe de factibilidad y se verifica la necesidad del servicio y la línea vehicular que se requiere, hecho lo cual continúa la documentación a la Dirección de Asesoría Jurídica y Secretaría General de la EP. 3. La Dirección de Asesoría Jurídica y Secretaría General de la EP elabora un informe sobre la procedencia jurídica de la información detallada en los papeles anteriores. 4. La Unidad de Participación del TTV, emite un pronunciamiento respecto a la validez del trámite, con el fin de garantizar la seguridad jurídica de los usuarios.	Lunes - viernes 08:00 a 17:00	\$145	30 días	Personas Naturales/ representante compañía de transporte terrestre	Oficina y dependencia que ofrece el servicio	Calle Andraquí, Chorrillos y Argosmo Lasso	Atención en oficina	No	www.servicorp.gob.ec	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	0	No aplica
3	Permisos de operación	Título Habilitante mediante el cual la ATMI España - EP autoriza a una persona jurídica o natural que cumple con los requisitos legales a la prestación de los servicios de transporte terrestre comercial de pasajeros y/o buses.	1. Descargar el formulario de la página web www.servicorp.gob.ec ; 2. Entregar en Recepción de ATMI, Formulario - con la información solicitada, con el cumplimiento de los requisitos establecidos; 3. Se informa al Representante Legal.	1. Ley de Régimen de Responsabilidad y Sanción de los Funcionarios Públicos (Ley Orgánica 2016) 2. Ley de Régimen de Responsabilidad y Sanción de los Funcionarios Públicos (Ley Orgánica 2016) 3. Ley de Régimen de Responsabilidad y Sanción de los Funcionarios Públicos (Ley Orgánica 2016) 4. Ley de Régimen de Responsabilidad y Sanción de los Funcionarios Públicos (Ley Orgánica 2016) 5. Ley de Régimen de Responsabilidad y Sanción de los Funcionarios Públicos (Ley Orgánica 2016)	1. El solicitante presenta la documentación respectiva para su validación y revisión. 2. La documentación y datos revisados en esta materia o completa de acuerdo al formulario respectivo, se respalda al sistema la entrega de la documentación correcta y completa. 3. El representante legal de la compañía o cooperativa debe accionar nuevamente por atención al usuario con los requisitos completos para la validación. 4. La documentación está completa, será enviada a la unidad competente, quien emitirá el informe técnico en el que se determinan los socios y vehículos beneficiarios en el título habilitante. 5. Una vez validada y revisada la documentación presentada y el informe técnico, la autoridad competente emitirá el título habilitante.	Lunes - viernes 08:00 a 17:00	\$200	30 días	Personas Naturales/ representante compañía de transporte terrestre	Oficina y dependencia que ofrece el servicio	Calle Andraquí, Chorrillos y Argosmo Lasso	Atención en oficina	No	www.servicorp.gob.ec	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	0	No aplica
4	Contorno de Operación	Título Habilitante mediante el cual la ATMI España - EP autoriza a una persona jurídica o natural que cumple con los requisitos legales a la prestación de los servicios de transporte terrestre público de pasajeros.	1. Descargar el formulario de la página web www.servicorp.gob.ec ; 2. Entregar en Recepción de ATMI, Formulario - con la información solicitada, con el cumplimiento de los requisitos establecidos; 3. Se informa al Representante Legal.	1. Ley de Régimen de Responsabilidad y Sanción de los Funcionarios Públicos (Ley Orgánica 2016) 2. Ley de Régimen de Responsabilidad y Sanción de los Funcionarios Públicos (Ley Orgánica 2016) 3. Ley de Régimen de Responsabilidad y Sanción de los Funcionarios Públicos (Ley Orgánica 2016) 4. Ley de Régimen de Responsabilidad y Sanción de los Funcionarios Públicos (Ley Orgánica 2016) 5. Ley de Régimen de Responsabilidad y Sanción de los Funcionarios Públicos (Ley Orgánica 2016)	1. El solicitante presenta la documentación respectiva para su validación y revisión. 2. La documentación y datos revisados en esta materia o completa de acuerdo al formulario respectivo, se respalda al sistema la entrega de la documentación correcta y completa. 3. El representante legal de la compañía o cooperativa debe accionar nuevamente por atención al usuario con los requisitos completos para la validación. 4. La documentación está completa, será enviada a la unidad competente, quien emitirá el informe técnico en el que se determinan los socios y vehículos beneficiarios en el título habilitante. 5. Una vez validada y revisada la documentación presentada y el informe técnico, la autoridad competente emitirá el título habilitante.	Lunes - viernes 08:00 a 17:00	\$300	30 días	Personas Naturales/ representante compañía de transporte terrestre	Oficina y dependencia que ofrece el servicio	Calle Andraquí, Chorrillos y Argosmo Lasso	Atención en oficina	No	www.servicorp.gob.ec	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	0	No aplica
5	Renovación de permisos de operación	Proceso para la renovación del permiso de operación	1. Descargar el formulario de la página web www.servicorp.gob.ec ; 2. Entregar en Recepción de ATMI, Formulario - con la información solicitada, con el cumplimiento de los requisitos establecidos; 3. Se informa al Representante Legal.	1. Ley de Régimen de Responsabilidad y Sanción de los Funcionarios Públicos (Ley Orgánica 2016) 2. Ley de Régimen de Responsabilidad y Sanción de los Funcionarios Públicos (Ley Orgánica 2016) 3. Ley de Régimen de Responsabilidad y Sanción de los Funcionarios Públicos (Ley Orgánica 2016) 4. Ley de Régimen de Responsabilidad y Sanción de los Funcionarios Públicos (Ley Orgánica 2016) 5. Ley de Régimen de Responsabilidad y Sanción de los Funcionarios Públicos (Ley Orgánica 2016)	1. El solicitante presenta la documentación respectiva para su validación y revisión. 2. La documentación y datos revisados en esta materia o completa de acuerdo al formulario respectivo, se respalda al sistema la entrega de la documentación correcta y completa. 3. El representante legal de la compañía o cooperativa debe accionar nuevamente por atención al usuario con los requisitos completos para la validación. 4. La documentación está completa, será enviada a la unidad competente, quien emitirá el informe técnico en el que se determinan los socios y vehículos beneficiarios en el título habilitante. 5. Una vez validada y revisada la documentación presentada y el informe técnico, la autoridad competente emitirá el título habilitante.	Lunes - viernes 08:00 a 17:00	\$300	60 días	Personas Naturales/ representante compañía de transporte terrestre	Oficina y dependencia que ofrece el servicio	Calle Andraquí, Chorrillos y Argosmo Lasso	Atención en oficina	No	www.servicorp.gob.ec	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	1	No aplica
6	Incumbencia de cargo	Proceso para el incumbencia de cargo	1. Descargar el formulario de la página web www.servicorp.gob.ec ; 2. Entregar en Recepción de ATMI, Formulario - con la información solicitada, con el cumplimiento de los requisitos establecidos; 3. Se informa al Representante Legal.	1. Ley de Régimen de Responsabilidad y Sanción de los Funcionarios Públicos (Ley Orgánica 2016) 2. Ley de Régimen de Responsabilidad y Sanción de los Funcionarios Públicos (Ley Orgánica 2016) 3. Ley de Régimen de Responsabilidad y Sanción de los Funcionarios Públicos (Ley Orgánica 2016) 4. Ley de Régimen de Responsabilidad y Sanción de los Funcionarios Públicos (Ley Orgánica 2016) 5. Ley de Régimen de Responsabilidad y Sanción de los Funcionarios Públicos (Ley Orgánica 2016)	1. El solicitante presenta la documentación respectiva para su validación y revisión. 2. La documentación y datos revisados en esta materia o completa de acuerdo al formulario respectivo, se respalda al sistema la entrega de la documentación correcta y completa. 3. El representante legal de la compañía o cooperativa debe accionar nuevamente por atención al usuario con los requisitos completos para la validación. 4. La documentación está completa, será enviada a la unidad competente, quien emitirá el informe técnico en el que se determinan los socios y vehículos beneficiarios en el título habilitante. 5. Una vez validada y revisada la documentación presentada y el informe técnico, la autoridad competente emitirá el título habilitante.	Lunes - viernes 08:00 a 17:00	\$100.00	30 días	Personas Naturales/ representante compañía de transporte terrestre	Oficina y dependencia que ofrece el servicio	Calle Andraquí, Chorrillos y Argosmo Lasso	Atención en oficina	No	www.servicorp.gob.ec	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	0	No aplica
7	Resolución de Habilitación de Vehículos	El procedimiento mediante el cual la ATMI España - EP autoriza a la solicitud de un vehículo dentro de la línea vehicular de una operación autorizada en título habilitante	1. Descargar el formulario de la página web www.servicorp.gob.ec ; 2. Entregar en Recepción de ATMI, Formulario - con la información solicitada, con el cumplimiento de los requisitos establecidos; 3. Se informa al Representante Legal.	1. Ley de Régimen de Responsabilidad y Sanción de los Funcionarios Públicos (Ley Orgánica 2016) 2. Ley de Régimen de Responsabilidad y Sanción de los Funcionarios Públicos (Ley Orgánica 2016) 3. Ley de Régimen de Responsabilidad y Sanción de los Funcionarios Públicos (Ley Orgánica 2016) 4. Ley de Régimen de Responsabilidad y Sanción de los Funcionarios Públicos (Ley Orgánica 2016) 5. Ley de Régimen de Responsabilidad y Sanción de los Funcionarios Públicos (Ley Orgánica 2016)	1. Solicitud respondida por el usuario está completa y legible. (Empresa Pública). 2. Solicitar la constatación de la línea vehicular. (Empresa Pública). 3. Realizar la constatación de la línea vehicular. (Empresa Pública y RV). 4. Elaboración de respuesta al usuario, mediante la emisión de la RESOLUCIÓN. (Gestión Pública).	Lunes - viernes 08:00 a 17:00	\$10.00	10 días	Personas Naturales/ representante compañía de transporte terrestre	Oficina y dependencia que ofrece el servicio	Calle Andraquí, Chorrillos y Argosmo Lasso	Atención en oficina	No	www.servicorp.gob.ec	"Este servicio aún no está disponible en línea"	1	5	No aplica
8	Resolución de Deshabilitación de Vehículos	El procedimiento mediante el cual la ATMI España - EP autoriza a la solicitud de un vehículo dentro de la línea vehicular de una operación autorizada en título habilitante	1. Descargar el formulario de la página web www.servicorp.gob.ec ; 2. Entregar en Recepción de ATMI, Formulario - con la información solicitada, con el cumplimiento de los requisitos establecidos; 3. Se informa al Representante Legal.	1. Ley de Régimen de Responsabilidad y Sanción de los Funcionarios Públicos (Ley Orgánica 2016) 2. Ley de Régimen de Responsabilidad y Sanción de los Funcionarios Públicos (Ley Orgánica 2016) 3. Ley de Régimen de Responsabilidad y Sanción de los Funcionarios Públicos (Ley Orgánica 2016) 4. Ley de Régimen de Responsabilidad y Sanción de los Funcionarios Públicos (Ley Orgánica 2016) 5. Ley de Régimen de Responsabilidad y Sanción de los Funcionarios Públicos (Ley Orgánica 2016)	1. Solicitud respondida por el usuario está completa y legible. (Empresa Pública). 2. Solicitar la constatación de la línea vehicular. (Empresa Pública). 3. Realizar la constatación de la línea vehicular. (Empresa Pública y RV). 4. Elaboración de respuesta al usuario, mediante la emisión de la RESOLUCIÓN. (Gestión Pública).	Lunes - viernes 08:00 a 17:00	\$10.00	10 días	Personas Naturales/ representante compañía de transporte terrestre	Oficina y dependencia que ofrece el servicio	Calle Andraquí, Chorrillos y Argosmo Lasso	Atención en oficina	No	www.servicorp.gob.ec	"Este servicio aún no está disponible en línea"	2	10	No aplica
9	Resolución de Cambio de Socio con Habilitación de Vehículos	Proceso para la habilitación de la Resolución de Cambio de Socio con Habilitación de Vehículos	1. Descargar el formulario de la página web www.servicorp.gob.ec ; 2. Entregar en Recepción de ATMI, Formulario - con la información solicitada, con el cumplimiento de los requisitos establecidos; 3. Se informa al Representante Legal.	1. Ley de Régimen de Responsabilidad y Sanción de los Funcionarios Públicos (Ley Orgánica 2016) 2. Ley de Régimen de Responsabilidad y Sanción de los Funcionarios Públicos (Ley Orgánica 2016) 3. Ley de Régimen de Responsabilidad y Sanción de los Funcionarios Públicos (Ley Orgánica 2016) 4. Ley de Régimen de Responsabilidad y Sanción de los Funcionarios Públicos (Ley Orgánica 2016) 5. Ley de Régimen de Responsabilidad y Sanción de los Funcionarios Públicos (Ley Orgánica 2016)	1. Solicitud respondida por el usuario está completa y legible. (Empresa Pública). 2. Solicitar la constatación de la línea vehicular. (Empresa Pública). 3. Realizar la constatación de la línea vehicular. (Empresa Pública y RV). 4. Elaboración de respuesta al usuario, mediante la emisión de la RESOLUCIÓN. (Gestión Pública).	Lunes - viernes 08:00 a 17:00	\$20.00	30 días	Personas Naturales/ representante compañía de transporte terrestre	Oficina y dependencia que ofrece el servicio	Calle Andraquí, Chorrillos y Argosmo Lasso	Atención en oficina	No	www.servicorp.gob.ec	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	7	No aplica
10	Solicitud de Resolución de Cambio de Socio	Proceso para la obtención de la Resolución de Cambio de Socio	1. Descargar el formulario de la página web www.servicorp.gob.ec ; 2. Entregar en Recepción de ATMI, Formulario - con la información solicitada, con el cumplimiento de los requisitos establecidos; 3. Se informa al Representante Legal.	1. Ley de Régimen de Responsabilidad y Sanción de los Funcionarios Públicos (Ley Orgánica 2016) 2. Ley de Régimen de Responsabilidad y Sanción de los Funcionarios Públicos (Ley Orgánica 2016) 3. Ley de Régimen de Responsabilidad y Sanción de los Funcionarios Públicos (Ley Orgánica 2016) 4. Ley de Régimen de Responsabilidad y Sanción de los Funcionarios Públicos (Ley Orgánica 2016) 5. Ley de Régimen de Responsabilidad y Sanción de los Funcionarios Públicos (Ley Orgánica 2016)	1. Solicitud respondida por el usuario está completa y legible. (Empresa Pública). 2. Solicitar la constatación de la línea vehicular. (Empresa Pública). 3. Realizar la constatación de la línea vehicular. (Empresa Pública y RV). 4. Elaboración de respuesta al usuario, mediante la emisión de la RESOLUCIÓN. (Gestión Pública).	Lunes - viernes 08:00 a 17:00	\$10.00	30 días	Personas Naturales/ representante compañía de transporte terrestre	Oficina y dependencia que ofrece el servicio	Calle Andraquí, Chorrillos y Argosmo Lasso	Atención en oficina	No	www.servicorp.gob.ec	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	0	No aplica

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan los requisitos que debe tener el servicio y donde se obtiene)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detalle los días de la semana y horario)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiario o usuario del servicio (Describe si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Militar)	Oficina y dependencia que ofrece el servicio	Dirección y teléfono de la oficina dependiente a que ofrece el servicio. Link para descargar la página de datos del sitio web y/o de descarga manual	Tipo de canal de atención presencial: (Detalle si es por correo electrónico, teléfono, página web, correo electrónico, chat en tiempo real, correo, call center, teléfono móvil, etc.)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudades/Estados que acceden al servicio en el último periodo (numeral)	Número de ciudades/Estados que acceden al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
23	Permisos para mejoras	Se otorga permiso para realizar mejoras a las bordas de las edificaciones en el cementerio general.	Se accede a la oficina de la administración del cementerio general con la documentación necesaria para poder realizar mejoras a las bordas.	1. El familiar presenta en las oficinas de la administración de cementerios la solicitud para obtener el permiso para realizar mejoras, adjuntando foto de los cuerpos de bordas que se mejorará, documento que demuestre que el predio donde se realiza la mejora pertenece a la familia que requiere el servicio. 2. El administrador del cementerio revisa la documentación habilitada y envía documentación a la Gerencia General para que la misma sea analizada, revisada y de contar con todo lo necesario se aprueba. 3. En caso de ser aprobado el interesado realiza el pago.	1. Se reporta la prestación de servicio al área financiera para que realice la respectiva facturación.	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00	\$30,00	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del cementerio general	Avellan 7 Kennedy y Avda los Chufles	Oficina del cementerio general	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet.			"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.
24	Certificaciones varias	Se otorgan certificaciones de diferentes índoles a las personas que solicitan para trámites de ley	Se accede al cementerio general con el oficio respectivo de tipo de certificación que necesitan	1. El familiar presenta en las oficinas de la administración de cementerios la solicitud de la certificación que requiere. 2. El administrador del cementerio revisa la documentación habilitada y envía documentación a la Gerencia General para que la misma sea analizada, revisada y de contar con todo lo necesario se aprueba la certificación. 3. En caso de ser aprobado el interesado realiza el pago.	1. Se reporta la prestación de servicio al área financiera para que realice la respectiva facturación.	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00	\$11,50	7 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del cementerio general	Avellan 7 Kennedy y Avda los Chufles	Oficina del cementerio general	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet.			"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.
25	Mercado Central	El Mercado Central presta los servicios de facturación de las para la Depilación comercial de las cejas.	Los usuarios presentan una solicitud de arrendamiento en las oficinas de la Administración de Mercados, adjuntando datos requeridos y pre- e impresión y expedición de ambos partes se procede a suscribir el contrato de arrendamiento.	1.- Solicitud de alquiler, en la cual se debe indicar el giro del negocio a realizar comercialmente y número de celular del interesado. 2.- Copia de licencia y verificación de votación. 3.- Certificado de no adeudar censo del arrendamiento al GAD Municipal del Cantón Jipijapa.	Una vez aprobado los requisitos, se elabora el contrato de arrendamiento, se envía al Departamento Jurídico para su revisión y aprobación para luego proceder a la firma del contrato.	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00	Costo de arrendamiento por usar (servicio \$75,00) (renta \$45,00)	30 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Administración de Mercados, ubicada en el Mercado Central.	Calle Sucre entre Calón y Montalvo	Oficinas de la Administración de Mercados.	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet.			"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.
26	Solicitud de acceso a la información	Servicio orientado a la publicación en general que desea conocer la información que genera, produce o controla cualquier cuerpo de la entidad y que es reportada en cumplimiento con la disposición de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOITAP).	Los ciudadanos y ciudadanas ingresan en solicitud de información pública y la presentada a nivel del medio que escogen, de manera física en las oficinas de cualquier cuerpo de la entidad o a través de los canales digitales que se dispongan.	1. Línea de requerimiento de información pública. 2. Para la información en el servicio será disponible en internet (en línea). 3. Realizar el seguimiento de solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la misma entidad de la institución. 2. Para el área que genera, produce o controla la información. 3. Se envía a la misma entidad para la firma de la respuesta o que haya de delegar, vinculación en cumplimiento del Art. 17 del Reglamento a la LOITAP. 4. Tiempo de la comunicación con la respuesta de la solicitud.	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00	Gratis	10 días plus	Ciudadanía en general	Se atiende en oficinas administrativas de la Transparencia	Vía 1402 M nacional - Jipijapa - La Cumbre Cuentas de correo: psg@matara@rajipijapa.gub.ec	Departamento Administrativo	No	NO APLICA	NO APLICA			"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.
27	Solicitud de información institucional dirigida a los administrados	Los administrados solicitan a recibir información acerca de eventos y actividades.	1. Solicitan información a la administración de la Transparencia	1. Tener contacto con el departamento encargado de llevar el proceso de los programas. 2. Ser comunicados con los puntos del programa.	1. Se recibe al usuario, quien informa detalle del caso. 2. Se realiza la consulta respectiva.	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00	Gratis	10 días plus	Administrados	Se atiende en oficinas administrativas de la Transparencia	Vía 1402 M nacional - Jipijapa - La Cumbre Cuentas de correo: psg@matara@rajipijapa.gub.ec	Departamento Administrativo	No	NO APLICA	NO APLICA			"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.
FEDIA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:														30/06/2023				
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:														MENSUAL				
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):														JEFE DE MTRY ATM DE JIPIJAPA - EJ				
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):														ING. JORGE PRADO GONZALEZ				
CORREO ELECTRONICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:														ing.jorge.prado@rajipijapa.gub.ec				
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:														096264298				