

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 (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 (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; ó 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 o quien preside el comité de transparencia, según sea el caso, para la firma de la respuesta. 4. Entrega de la respuesta al o la | 08:30 a 17:00 | Gratis | 15 días | Ciudadanía en general | Se atiende en la oficina de CONSTRUQUAYAS EP, en Pedro Menéndez Gilbert Mz 7 Solar 2 - Guayaquil | N/A | Oficina de CONSTRUQUAYAS EP, en Pedro Menéndez Gilbert Mz 7 Solar 2 - Guayaquil | No | N/A | "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. |
| 2 | Construcción de viviendas en terreno propio | Los ciudadanos/as solicitan información sobre cómo acceder a la construcción de viviendas mediante créditos de banca pública y/o privada. | 1. Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y exponen su caso ante un o una servidor/a que atiende al público. | Para toda asesoría los ciudadanos/as informarán sus nombres, apellidos, situación laboral o crediticia y describirán el caso con detalles para ser guiados adecuadamente. | 1. Se recibe al usuario/a, quien informa sus datos y el detalle del caso. 2. Se realizará la asesoría técnica respectiva. | 8:30 a 17:00 | Gratis | 15 días | Ciudadanía en general | Se atiende en la oficina de CONSTRUQUAYAS EP, en Pedro Menéndez Gilbert Mz 7 Solar 2 - Guayaquil | N/A | Oficina de CONSTRUQUAYAS EP, en Pedro Menéndez Gilbert Mz 7 Solar 2 - Guayaquil | No | N/A | "Este servicio aún no está disponible en línea" | 0 | 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. |
| 3 | Construcción de proyectos en terreno urbanizado | Los Gobiernos Autónomos Descentralizados solicitan información sobre alternativas de convenio con la EP para el diseño y ejecución de proyectos de viviendas en terreno urbanizado. | 1. Los responsables de los GAD's acuden a las oficinas de la Empresa. 2. Personal de la Empresa acude a los GAD's para promocionar los proyectos. | 1. Capacidad de arrendamiento con el Banco Central del Ecuador de los GAD's interesados. 2. Donación de terrenos a la Empresa, donde se emplazarán los proyectos habitacionales. | 1. Se analizan las condiciones técnicas del terreno a transferir. 2. Revisión del avalúo del terreno. | 8:30 a 17:00 | Gratis | 15 días | Ciudadanía en general | Se atiende en la oficina de CONSTRUQUAYAS EP, en Pedro Menéndez Gilbert Mz 7 Solar 2 - Guayaquil | N/A | Oficina de CONSTRUQUAYAS EP, en Pedro Menéndez Gilbert Mz 7 Solar 2 - Guayaquil | No | N/A | "Este servicio aún no está disponible en línea" | 1 | 1 | "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: | | | | | | 03/06/2022 | | | | | | | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | MENSUAL | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d): | | | | | | ESPECIALISTA DE CONSTRUCCIONES E INFRAESTRUCTURA | | | | | | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | Arq. Gabriela Jaluff Arias | | | | | | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | gabriela.jaluff@construquayas.gob.ec | | | | | | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | 042-280099 | | | | | | | | | | | | |

NOTA: En el caso de que la entidad no utilice el PTC, deberá colocar una nota aclaratoria como se indica en el ejemplo. Si la entidad dispone del PTC deberá realizar un enlace para que se dirija al mismo.

Se recuerda a las entidades que las matrices d), f1) y f2) están directamente relacionadas, por lo que para el primer servicio, siempre deberá enlazarse a la matriz del literal f2) que es la solicitud de acceso a la información pública. En las matrices de los literales d) y f1) deberán constar el mismo número de servicios manteniendo el orden respectivo.