

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 dónde 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)	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	Acceso a la información pública	Solicitud para ejercer el derecho humano de acceso a la información pública.	En proceso	En proceso	En proceso	08:30 a 17:15	Gratuito	8 días	Autoridades, servidores y ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del COMAGA en la ciudad de Quito	www.comaga.org.ec	Página web y oficinas a nivel nacional	NO	En construcción	En construcción	NO	NO	NO
2	Asesoramiento y asistencia técnica	Servicio de asesoramiento y asistencia técnica a los 46 GAD asociados	1. Alcalde elabora el oficio detallando el servicio que se requiere 2. Se ingresa al COMAGA el oficio 3. Se registra en Secretaría y se envía al Secretario General	1. Secretario General solicita el oficio con el servicio solicitado 2. Se entrega al técnico relacionado con el tema solicitado 3. Se coordina con el municipio y se realiza la asesoría	1. El técnico prepara los materiales y la información requerida 2. Se traslada al Municipio para brindar la asesoría 3. Se reúne con los servidores 4. Se entrega la información requerida en digital y se complementa con la explicación pertinente	08:30 a 17:15	Gratuito	8 días	Autoridades, servidores y ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del COMAGA en la ciudad de Quito	www.comaga.org.ec	Página web y oficinas a nivel nacional	NO	En construcción	En construcción	48	136	36%
3	Servicio de capacitación	Se brinda el asesoramiento dirigido para las autoridades y servidores de los GAD municipales asociados.	1. Se publica el plan de capacitación en la WEB. 2. Las autoridades e interesados conocen la oferta 3. Envían los oficios al COMAGA para legalizar su participación	1. El alcalde envía la comunicación al COMAGA detallando los participantes. 2. A su vez los servidores proceden a través de correo electrónico o vía telefónica a legalizar su participación 3. Se elabora una lista de participantes al evento	1. Los participantes asisten a los eventos. 2. Luego del evento se les entrega un certificado de participación 3. Se les entrega los materiales y documentos objeto de la capacitación.	08:30 a 17:15	Gratuito	8 días	Autoridades, servidores y ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del COMAGA en la ciudad de Quito	www.comaga.org.ec	Página web y oficinas a nivel nacional	NO	En construcción	En construcción	297	232	23%
4	tramitología a los diversas instituciones del Estado y privadas	Se recopila la información enviada por los GAD y se procede a planificar la entrega a las instituciones destinatarias y en el otro sentido también.	1. Secretario General autoriza la realización de la gestión 2. El asistente administrativo hace la entrega y recepción de la información 3. Mantiene actualizados los informes detallados	1. Debe existir el oficio de la autoridad 2. Revisar que el destinatario este bien escrito y las instituciones 3. Registrar la información recibida y enviada	1. Secretario General autoriza la realización de la gestión 2. El asistente administrativo hace la entrega y recepción de la información 3. Mantiene actualizado los informes detallados	08:30 a 17:15	Gratuito	3 días	Autoridades, servidores y ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del COMAGA en la ciudad de Quito	www.comaga.org.ec	Página web y oficinas a nivel nacional	NO	En construcción	En construcción	82	214	18%
4.	Formulación de propuestas de interés regional	De manera participativa con delegados de los GAD municipales asociados se elaboran las leyes de interés regional	1. Los GAD municipales hacen llegar sus inquietudes al COMAGA 2. Se recoge el interés de los asociados 3. Se pone en conocimiento del Presidente del COMAGA 4. El sumilla para que Asesoría Jurídica y el equipo técnico elabore la propuesta solicitada 5. Se obtiene la propuesta en primera instancia	1. Las propuestas una vez formuladas deben ponerse en conocimiento del Presidente y a través de Secretaría General 2. Luego esta debe ponerse en conocimiento del Directorio 3. La propuesta recibe un proceso de retroalimentación 4. El Directorio recomienda su aprobación 5. Se inicia los trámites para hacer llegar a las	1. El Secretario General e pertinente el equipo responsable de dar seguimiento a los procesos 2. De ser necesario el técnico del COMAGA participarán en las etapas de negociación. 3. La información que se vaya generando alrededor de los temas planteados se envía de manera oportuna a los GAD 4. Se sistematiza la	08:30 a 17:15	Gratuito	48 semanas	Autoridades, servidores y ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del COMAGA en la ciudad de Quito	www.comaga.org.ec	Página web y oficinas a nivel nacional y archivos de las entidades relacionadas con los temas planteados	NO	En construcción	En construcción	0	0	0%
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												31/03/2022						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):												FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												NING. RENE ALVAREZ						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												antoniorrene1959@gmail.com						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(02) 2950699 Ext. 115						