| Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| d) Los servicios que ofrecce 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, la cual se encuentra en la página web de la SOT (www.sot.gob.ec). La entrega se la puede realizar de manera presencial en ventanilla, a través de correo electrónico a las direcciones: sot@sot.gob.ec, buzon@sot.gob.ec; o mediante servicio de mensajería.<br>2.- La respuesta deberá ser atendida en los próximos 10 días, o dado el caso, en 5 días adicionales de prórroga, de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP.<br>3.- La respuesta a la Solicitud será remitida mediante correo electrónico o en físico a través de la ventanilla de la SOT. | 1.- Llenar correctamente el Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública, mismo que se encuentra en la página web de la SOT (www.sot.gob.ec).<br>2.- Entregar copia del documento de identificación.<br>3.- Contar con correo electrónico | 1.- La Secretaría General remite el Formulario a la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica de la SOT, instancia que preside el Comité de Transparencia.<br>2.- El o la responsable prepara la respuesta respectiva para su entrega, a través del medio de interacción que se haya mencionado en el correspondiente Formulario. | 08:00 a 17:00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Se atiende en la oficina Matriz en la ciudad de Cuenca, en las Intendencias Zonales de Quito, Latacunga, Ibarra, Loja, Tena, Manta y Guayaquil; a través de los correos electrónicos institucionales: sot@sot.gob.ec, y buzon@sot.gob.ec | DIRECCIONES | Página web, ventanilla de la oficina Matriz e Intendencias Zonales de Quito, Latacunga, Ibarra, Loja, Tena, Manta y Guayaquil;<br>correos electrónicos:<br>sot@sot.gob.ec, y<br>buzon@sot.gob.ec | No | SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA | "NO APICA" debido a que no existe una plataforma on line para la atención de solicitudes de acceso a la Información pública | 3 | 17 | 100% |
| 2 | Atención a requerimientos ciudadanos | Los ciudadanos solicitan atención en temas de ordenamiento territorial, planeamiento urbanístico, uso y gestión del suelo. | 1.- Los ciudadanos/as remitirán a la máxima autoridad, o de ser el caso a los Intendentes responsables, la correspondiente solicitud de atención a trámites inherentes al ámbito de gestión de la SOT.<br>2.- La documentación física deberá ser entregada en la ventanilla de la SOT, en medio digital, a través de correo electrónico a las direcciones: sot@sot.gob.ec, buzon@sot.gob.ec | 1.- Los ciudadanos/as podrán llevar a cabo su solicitud, a través de documentos formales, siempre y cuando cuenten con firma y rúbrica, además de la información de contacto del solicitante (correo electrónico, teléfono, dirección).<br>2.-Entregar los anexos de respaldo de forma impresa o en digital. | 1.- La Secretaría General remite el trámite al área correspondiente de dar atención al mismo.<br>2.- El o la responsable prepara la respuesta respectiva para su envío físico y digital. | 8:00 a 17:00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Se atiende en la oficina Matriz en la ciudad de Cuenca, en las Intendencias Zonales de Quito, Latacunga, Ibarra, Loja, Tena, Manta y Guayaquil; a través de los correos electrónicos institucionales: sot@sot.gob.ec, y buzon@sot.gob.ec | DIRECCIONES | Página web, ventanilla de la oficina Matriz e Intendencias Zonales de Quito, Latacunga, Ibarra, Loja, Tena, Manta y Guayaquil;<br>correos electrónicos:<br>sot@sot.gob.ec, y<br>buzon@sot.gob.ec | No | "NO APLICA". Debido a que no existen formularios de este servicio. | "NO APLICA", debido a que no existe una plataforma on line para atención de requerimientos ciudadanos | 23 | 115 | |
| 3 | Recepción de Denuncias Ciudadanas | Beneficio para los ciudadanos/as que requieren hacer una denuncia ciudadana sobre la vulneración de sus derechos territoriales. | 1.- Realizar la denuncia a través del formulario del sitio web: www.sot.gob.ec/ denuncias, o mediante la aplicación móvil "Mi Tierra", también presente en la página web.<br>2.- Entregar el formulario en ventanilla de la SOT | 1.- Llenar correctamente el Formulario de Denuncia Ciudadana.<br>2.- Subir anexos de respaldo a la denuncia (si dispone).<br>3.- Entregar copia del documento de identificación.<br>4.- Contar con correo electrónico | 1.- Se determina el tipo de trámite al que corresponde la denuncia ciudadana.<br>2.- La denuncia es direccionada al área o intendencia correspondiente.<br>3.- Se informa el estado de la misma. | 8:00 a 17:00 | Gratuito | "NO APLICA". Debido a que la entidad, no cuenta aún con un Reglamento. | Ciudadanía en general | Se atiende en la oficina Matriz en la ciudad de Cuenca, en las Intendencias Zonales de Quito, Latacunga, Ibarra, Loja, Tena, Manta y Guayaquil; a través de los correos electrónicos institucionales: sot@sot.gob.ec, y buzon@sot.gob.ec | DIRECCIONES | Página web, ventanilla de la oficina Matriz e Intendencias Zonales de Quito, Latacunga, Ibarra, Loja, Tena, Manta y Guayaquil;<br>correos electrónicos:<br>sot@sot.gob.ec, y<br>buzon@sot.gob.ec | Si | FORMULARIO DE DENUNCIAS | https://www.sot.gob.ec/denuncias | 1 | 23 | |

| | |
|---|---|
| **Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)** | "NO APLICA", debido a que la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) |
| **FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:** | 30/06/2022 |
| **PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:** | MENSUAL |
| **UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):** | SECRETARIA GENERAL |
| **RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):** | DANIEL ALEXANDER GARCÍA GUEVARA |
| **CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:** | daniel.garcia@sot.gob.ec |
| **NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:** | (593) 0960835043 |

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