

| 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 seguirlo 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 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 | Listado de las instituciones que conforman la Función Ejecutiva años 2011, 2012 y 2013 | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico<br>2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días siguientes en el Art. 9 de la LOTAIP (20 días y 5 días con prórroga)<br>3. Retirar en la oficina matriz o recibir por correo electrónico la comunicación con la respuesta a la solicitud. | 1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública, o<br>2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.<br>3. Llevar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública bajo a la máxima autoridad de la institución.<br>4. Para el área que genera, produce o custodia la información.<br>5. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.<br>6. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:30 a 17:00                               | Gratis   | 15 días | Ciudadanía en general                               | Se atiende en la oficina matriz en la ciudad de Quito  | <a href="#">www.gnminera.com</a>                | Página web y oficina matriz  | No  | <a href="#">Formulario de acceso a la información pública</a> | <a href="#">CONTACTOS</a><br><a href="#">TEL: 011 26012200</a> | 0  | 0   | 0%   |  |
| Para ser Remado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)   |  |  |   |  |   |  |         |   |  |   |  | <a href="#">Portal de Trámites Ciudadanos</a>   |   |  |  |   |  |  |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:  |  |  |   |  |   |  |         |   |  |   |  | 31/08/2018  |   |  |  |   |  |  |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:  |  |  |   |  |   |  |         |   |  |   |  | MENSUAL   |   |  |  |   |  |  |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL a):  |  |  |   |  |   |  |         |   |  |   |  | Análisis Planificación  |   |  |  |   |  |  |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):  |  |  |   |  |   |  |         |   |  |   |  | José Rojas  |   |  |  |   |  |  |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:   |  |  |   |  |   |  |         |   |  |   |  | <a href="#">jrojas@gnminera.com</a>   |   |  |  |   |  |  |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:  |  |  |   |  |   |  |         |   |  |   |  | (01) 260-4961 EXTENSIÓN 129   |   |  |  |   |  |  |