

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 periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Atención al público	Atención ciudadana vía telefónica y correo electrónico.	No aplica no se tiene servicios directos con la ciudadanía.	No aplica no se tiene servicios directos con la ciudadanía.	Las llamadas se atienden por la recepcionista y las mismas son transferidas al área o servidor correspondiente, de igual manera los correos electrónicos son receptados en el área de Comunicación y son reasignados al área o servidor correspondiente para que se de una respuesta inmediata.	De Lunes a Viernes 08:15 a 17:15	Gratis	Los correos electrónicos se responden en un máximos de 5 días.	Ciudadanía en general	Atención en oficinas matriz	PAGINA WEB ENAMI EP	Página web, correo electrónico, vía telefónica y oficinas de la Enami en Quito.	Si	No aplica no se tiene servicios directos con la ciudadanía.	No aplica no se tiene servicios directos con la ciudadanía.	1.677 sesiones	15.655 hasta JULIO	97%
2	Gestión social	Diffusión de las características de las actividades mineras	En los Centros de Información de los proyectos se reciben inquietudes de la ciudadanía con respecto a la gestión técnica, social y ambiental de la ENAMI EP.	1. Nombre y Apellido 2. Comunidad a la que pertenece 3. La inquietud o pregunta	Las inquietudes receptadas son atendidas en su mayoría de manera inmediata por los gestores sociales o se agenda para una reunión con los técnicos correspondientes si los temas fueran precisos.	De Lunes a Viernes 08:15 a 17:15	Gratis	Las inquietudes se resuelven de manera inmediata, en casos excepcionales hasta dos días máximo.	Ciudadanía en general	Centros de Información de los proyectos	P. Llurimagua (Parque Central de la parroquia García Moreno, cantón Cotacachi - Imbabura) junto del GAD Parroquial de García Moreno S/N. P. Telimbela (Plaza Central de la Parroquia Telimbela, cantón Chimbo - Chimborazo) P. Tola Norte (Calle Principal S/N Hostelería Playa Real, parroquia Santa Lucía de las Peñas, cantón Eloy Alfaro - Esmeraldas) P. Río Santiago (Campamento Selva Alegre, parroquia Selva Alegre, cantón Eloy Alfaro - Esmeraldas) P. Río Conglisme (Av. Principal comunidad Conglisme frente a la Unidad Educativa Eduardo Juanik MIR, parroquia Nuevo Quito, cantón Paquissha - Zamora)	Centro de Información	Si	No aplica ya que en los proyectos se cuenta con oficinas y/o personal para brindar información directa al público	No aplica ya que en los proyectos se cuenta con oficinas y/o personal para brindar información directa al público	5	30	80%
3	Acceso a la información pública	Atención ciudadana vía correo electrónica	Llenar el formulario con la información solicitada	Llenar el formulario con la información solicitada	La solicitud llega a un correo interno institucional a la persona Responsable de Atender la Información Pública, quien dará la respuesta respectiva	De Lunes a Viernes 08:15 a 17:15	Gratis	Los correos electrónicos se responden en un máximos de 5 días	Ciudadanía en general	Atención en oficinas matriz	PAGINA WEB ENAMI EP	Página web	Si	FORMULARIO	FORMULARIO	2	14	90%
4																		
5																		
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											PORTAL DE TRAMITES CIUDADANOS							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											31/07/2015							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):											COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											LORENA DÁVILA MANTILLA							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											lorena_davila@enami.gob.ec							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											023 953 000 extensión 4307							