

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 (en línea)	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 en la recepción y las mismas son transferidas al área o servidor correspondiente. De igual manera los correos electrónicos que llegan al mail de Comunicación Social, son resueltos con el fin de que se de una respuesta inmediata.	De Lunes a Viernes 08:15 a 17:15	Gratis	Los correos electrónicos se responden en un máximo de 5 días.	Ciudadanía en general	Atención en oficinas matriz	<a href="#">PAGINA WEB ENAMI EP</a>	Página web, correo electrónico, vía telefónica y oficinas de la Empresa Nacional Minera del Ecuador en Quito.	Si	No aplica no se tiene servicios directos con la ciudadanía.	No aplica no se tiene servicios directos con la ciudadanía.	2.255 sesiones	6.353 HASTA MARZO	90%
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 receiptadas 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 caso excepcionales hasta dos días máximo.	Ciudadanía en general	Centros de Información de los proyectos	P. Urumagña (Parque Central de la parroquia García Moreno, cantón Cotacachi-Imbabura) junto del GAD Parroquial de García Moreno S/N. P. Telimbeba (Plaza Central de la Parroquia Telimbeba, cantón Chimbo - Chimborazo) P. Tola Norte (Calle Principal S/N Hostería Playa Real, parroquia Santa Lucía de las Peñas, cantón Eloy Alfaro - Esmeraldas) P. La Bonita (Calle La Bonita y Euclides Rayo s/n)	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	5	90%
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 máximo de 5 días	Ciudadanía en general	Atención en oficinas matriz	<a href="#">PAGINA WEB ENAMI EP</a>	Página web	Si	<a href="#">FORMULARIO</a>	<a href="#">FORMULARIO</a>	0	0	100%
4																		
5																		
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											<a href="#">PORTAL DE TRÁMITES CIUDADANOS</a>							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											31/03/2016							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - 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:											<a href="mailto:lorena_davila@enami.gov.ec">lorena_davila@enami.gov.ec</a>							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											02 3 953 000 extensión 4107							