

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 (trimestral) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo |
|-----|---|--|---|---|---|--|----------|---|--|---|--|--|-------------------------------|---|--|--|--|
| 1 | Solicitud de requerimiento en cuanto a obra en la comunidad | Listado de comunidades que requieren obra en su comunidad | 1. Entregar la solicitud de requerimiento en físico 2. Estar pendiente de la asamblea de elaboración del presupuesto y Poa del año siguiente. 3.- Dar el seguimiento respectivo | 1. Llenar el formulario de la solicitud 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. | 1. La solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa a la Asamblea de elaboración de presupuesto y Poa para el análisis 3 Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:30 a 17:00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Se atiende en la Oficina del Gad El Anegado | Calle Eloy Alfaro | Ventanilla | no | http://ga.delanegado.gob.ec/m/anabi/wp-content/uploads/2014/10/form-ato-de-solicitud1.pdf | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA |
| 2 | Gestión ante los demás niveles de Gobierno | Beneficio de las personas para que puedan acceder a los diferentes programas que tiene el Gobierno | 1.- Realizar la Solicitud 2.- Dar seguimiento al tramite | 1. Realizar la solicitud incluyendo firma de respaldo. | 1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Pasa al Comité de Evaluación para la aprobación correspondiente. 3. Notificación de resultados del servicio solicitado. | 8:00 a 17:00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Se atiende en la Oficina del Gad El Anegado | Calle Eloy Alfaro | Ventanilla | No | http://ga.delanegado.gob.ec/m/anabi/wp-content/uploads/2014/10/form-ato-de-solicitud1.pdf | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA |
| 3 | Limpieza de cunetas, akantarillas y caminos | Beneficio de las personas que circulan por los caminos | 1.- Realizar la Solicitud 2.- Dar seguimiento al tramite | 1. Realizar la solicitud incluyendo firma de respaldo. | 1. La solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 2.- Se analiza si es competencia del Gad 3.- se agenda en el cronograma de recorrido de la maquina | 8:00 a 17:00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Se atiende en la Oficina del Gad El Anegado | Calle Eloy Alfaro | Ventanilla | No | http://ga.delanegado.gob.ec/m/anabi/wp-content/uploads/2014/10/form-ato-de-solicitud1.pdf | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

NO APLICA

| | |
|---|--|
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | DD/MM/AAAA (28/02/2015) |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | MENSUAL |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d): | SECRETARIA |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | MARLON PARRALES LUCAS |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | ib@ga.delanegado.gob.ec |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | |

