

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<br>2. Estar pendiente de la asamblea de elaboración del presupuesto y Poa del año siguiente.<br>3.- Dar el seguimiento respectivo | 1. Llenar el formulario de la solicitud<br>3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.              | 1. La solicitud llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Pasa a la Asamblea de elaboración de presupuesto y Poa para el análisis<br>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                            | <a href="http://gadelanegado.gob.ec/mi-nabi/Avp-content/uploads/2014/10/form-ato-de-solicitud1.pdf">http://gadelanegado.gob.ec/mi-nabi/Avp-content/uploads/2014/10/form-ato-de-solicitud1.pdf</a> | 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<br>Dar seguimiento al tramite   | 1. Realizar la solicitud incluyendo firma de respaldo.  | 1. Se califica la solicitud presentada por el interesado.<br>2. Pasa al Comité de Evaluación para la aprobación correspondiente.<br>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                            | <a href="http://gadelanegado.gob.ec/mi-nabi/Avp-content/uploads/2014/10/form-ato-de-solicitud1.pdf">http://gadelanegado.gob.ec/mi-nabi/Avp-content/uploads/2014/10/form-ato-de-solicitud1.pdf</a> | NO APLICA                                    | NO APLICA  | NO APLICA  |
| 3  | Limpieza de cunetas, alcantarillas y caminos                | Beneficio de las personas que circulan por los caminos   | 1.- Realizar la Solicitud<br>2.- Dar seguimiento al tramite   | 1. Realizar la solicitud incluyendo firma de respaldo.  | 1. La solicitud llega a la máxima autoridad de la institución.<br>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                            | <a href="http://gadelanegado.gob.ec/mi-nabi/Avp-content/uploads/2014/10/form-ato-de-solicitud1.pdf">http://gadelanegado.gob.ec/mi-nabi/Avp-content/uploads/2014/10/form-ato-de-solicitud1.pdf</a> | 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 (31/05/2016)  |                               |   |  |  |  |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |   |  |   |   |   |  |          |   |  |   |  | MENSUAL  |                               |   |  |  |  |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):   |   |  |   |   |   |  |          |   |  |   |  | SECRETARÍA   |                               |   |  |  |  |
| 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:          |   |  |   |   |   |  |          |   |  |   |  | <a href="mailto:pta@gadelanegado.gob.ec">pta@gadelanegado.gob.ec</a>   |                               |   |  |  |  |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:           |   |  |   |   |   |  |          |   |  |   |  |  |                               |   |  |  |  |

| Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|--|
| <a href="#">NO APLICA</a>                            |
| <a href="#">NO APLICA</a>                            |
| <a href="#">NO APLICA</a>                            |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |