

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 período (trimestral)
1	Mantenimiento de vías de segundo orden comunidades del Cantón.	Mantenimiento de vías de segundo orden, resaneto, apertura de vías, desbanques, excavaciones ,etc.	1. Solicitud dirigido al Sr. Alcalde solicitando maquinaria de acuerdo a la necesidad 2. Sumilla del Sr. Alcalde a la Dirección Administrativa. 3. Verificación del Cronograma de actividades aplicadas a la maquinaria en Dirección Administrativa.	1. Solicitud dirigido al Sr. Alcalde solicitando maquinaria de acuerdo a la necesidad	1. La solicitud de accede a Secretaría General. 2. Visto Bueno del Sr. Alcalde pasa Dirección Administrativa. 3. Programación para atender la necesidad de las maquinarias a Dicha Comunidad.	07:00 a 16:00	Gratuito	10 días	Ciudadanía en general	Alcaldía, Obras Públicas y Dirección Administrativa	-10 de Agosto y Abelardo, Montalvo: 032916286 ext. 119 Dirección Administrativa	www.municipiodelaguacane.gub.ec	Si/No			
2	Alquiler de maquinarias	Tractor D6, motoniveladora, rodillo vibrador, tanquero agua, volqueta 6M3, cargadora frontal, excavadora de oruga, retroexcavadora, cargadora frontal JCB.	1. Solicitud dirigido al Director Administrativo del GADMCG.	1. Solicitud dirigido al Director Administrativo, con copia de cedula de identidad del quien requiere el servicio.	1. Solicitud al Director Administrativo 2.Pago del servicio en Recaudación. 3. Atención al Requerimiento del usuario.	07:00 a 16:00	\$ 25,00	1 días	Ciudadanía en general	Dirección Administrativa, Recaudación	-10 de Agosto y Abelardo, Montalvo: 032916286 ext. 119 Dirección Administrativa	Oficina Dirección Administrativa	Si/No			
3	Salon antiguo municipio.	Talleres, capacitaciones, reuniones, etc. comunidades, ONGs y instituciones públicas	1. Solicitud dirigido al Sr. Alcalde del GADMCG.	1. Solicitud dirigido al Alcalde del GADMCG. 2. Visto Bueno del Sr. Alcalde para Director Administrativo. 3. Disposición al guarda del antiguo Municipal, identificando de la persona quien requiere el servicio.	1. La solicitud de accede a Secretaría General. 2. Visto Bueno del Sr. Alcalde para Dirección Administrativa. 3. Disposición al Guardia Municipal para el servicio.	07:00 a 16:00	Gratuito	5 días	Comunidades, ONGs y Instituciones Públicas	Alcaldía y Dirección Administrativa	-10 de Agosto y Abelardo, Montalvo: 032916286 ext. 119 Dirección Administrativa	Alcaldía y Dirección Administrativo	Si/No			
3	Alquiler del salon antiguo Municipio.	Eventos soclaes, bailes, etc	1. Solicitud dirigido al Director Administrativo del GADMCG.	1. Solicitud dirigido al Director Administrativo, con copia de cedula de identidad del quien requiere el servicio.	1. Vosto Bueno de la solicitud del Antiguo Municipio. 2.Envía un Memo al Guardia del Antiguo Municipio para que tenga preparado para dicho evento.	07:00 a 16:00	25	2 días	Ciudadanía en general	Dirección Administrativa, Recaudación	-10 de Agosto y Abelardo, Montalvo: 032916286 ext. 119 Dirección Administrativa	Oficina Dirección Administrativa	Si/No			
4	Coliseo municipal.	Talleres, capacitaciones, reuniones, etc. comunidades, ONGs y instituciones públicas	1. Solicitud dirigido al Sr. Alcalde del GADMCG.	1. Solicitud dirigido al Sr. Alcalde, con copia de cédula de identidad del quien requiere el servicio.	1. Visto Bueno de la solicitud del Coliseo Municipal por el Alcalde. 2.Sumilla a la Dirección Administrativa para disponga el coliseo. 3. Mediante un memo emite al Sr. guardia municipal para la prestación del Coliseo.	07:00 a 16:00	Gratuito	5 días	Comunidades, ONGs y Instituciones Públicas	Dirección Administrativa	-10 de Agosto y Abelardo, Montalvo: 032916286 ext. 119 Dirección Administrativa	Oficina Dirección Administrativa	Si/No			
5	Alquiler del coliseo municipal.	Espectáculos públicos, Conciertos, bailes, etc.	1. Solicitud dirigido al Director Administrativo del GADMCG.	1. Solicitud dirigido al Director Administrativo, con copia de cédula de identidad del quien requiere el servicio.	1. Solicitud al Alcalde, 2. disposición al Director Administrativo 3.Pago del servicio en Recaudación. 4.Atención al requerimiento del usuario.	07:00 a 16:00	\$ 300	1 día	Grupos, Asociados, Empresas organizadoras de espectáculos públicos.	Dirección Administrativa, Recaudación del GADMCG.	-10 de Agosto y Abelardo, Montalvo: 032916286 ext. 119 Dirección Administrativa	Oficina Dirección Administrativa	Si/No			
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						Portal de Trámite Ciudadano (PTC)										
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						DDMM/AAAA (29/02/2016)										
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL										
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):						DIRECCIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL GADMCG.										
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						Dr. José Sayay Delgado										
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						cesar.sayay@aychos.com										
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(03) 2916-286 EXTENSIÓN 119										

Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio