

**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 (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Mantenimiento de vías de segundo orden Comunidades del Cantón	Mantenimiento de vías de segundo orden, Resanillo, Apertura de vías, Desbambas, Escabaciones ,etc.	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde solicitando maquinaria de acuerdo a la necesidad 2. Samilla del Sr. Alcalde a la Dirección de OD.PP. 3. Inspección de un Técnico de OD.PP. 4. Presentar el Informe al Director de OD.PP. 5. El Director de OD.PP hace conocer a la Alcaldía el Informe. 6. Samilla al Director de la Gestión Administrativa para que planifique la salida de maquinaria. 7. Elabora Cronograma de salida de las maquinarias a las Comunidades.	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde solicitando maquinaria de acuerdo a la necesidad. 2.- Copia de Cedula de ciudadanía.	1. La solicitud de accede a Secretaria General. 2. Visto Bueno del Sr. Alcalde pasa Dirección OD.PP. 3. Inspección. 4. Permiso del Medio Ambiental. 5.- Programación de maquinaria en la Dirección Administrativa para la salida maquinarias a las Comunidades.	07:00 a 16:00	Presupuesto del GADMCG	10 días	Comunidades del Cantón Guamate	Alcaldía, Obras Publicas, Gestión Ambiental y Dirección Administrativa	<a href="#">10 de Agosto y Abelardo Montalvo: 012916286 ext. 119</a> <a href="#">Dirección Administrativa</a>	<a href="#">www.municipiodeguamate.gub.ec</a>	No			1.000		90%
2	Alquiler de Maquinarias y Voluquetas.	Tractor D6, Motocivladora, Rodillo Vibrador, Tanquero Agua, Volqueta 6M3, Cargadora Frontal, Escavadora de Oruga, Retroexcavadora, Cargadora Frontal JCB.	1. Solicitud dirigida al Director Administrativa. 2. Memorandum de Alquiler emitido por OD.PP. 3. Cancelar en Recaudaciones el valor correspondiente. 4. Autorización por el Director Administrativo para la ejecución del trabajo.	1. Factura de Pago de alquiler de maquinaria.	1. Solicitud de requerimiento a la Dirección Administrativa 2. Autorización de OD.PP. 3. Pago del Servicio en Recaudación. 4. Disposición al operador q brinde el servicio.	07:00 a 16:00	25	1 días	Ciudadanía en general	Dirección Administrativa, OD.PP y Recaudación	<a href="#">10 de Agosto y Abelardo Montalvo: 012916286 ext. 119</a> <a href="#">Dirección Administrativa</a>	Dirección Administrativa	No			200		90%
3	Salón Antigua Municipio	Talleres, Capacitaciones, Reuniones, etc. Comunidades, ONGs y Instituciones Publicas	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde del GADMCG.	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde del GADMCG. 2. Visto Bueno del Sr. Alcalde para Director Administrativa. 3. Disposición al Guardia del Antigua Municipio para el servicio. Identidad del quien requiere el servicio.	1. La solicitud de accede a Secretaria General. 2. Visto Bueno del Sr. Alcalde pasa Dirección Administrativa. 3. Disposición al Guardia del Antigua Municipio para el servicio.	07:00 a 16:00	Gratuito	2 días	Comunidades, ONGs y Instituciones Públicas	Alcaldía, Dirección Administrativa y Guardia Antigua Municipio.	<a href="#">10 de Agosto y Abelardo Montalvo: 012916286 ext. 119</a> <a href="#">Dirección Administrativa</a>	Alcaldía, Dirección Administrativo y Guardia Antigua Municipio.	No			9.000		90%
3	Alquiler del Salón Antigua Municipio	Eventos Sociales, Bailes, etc.	1. Solicitud dirigida al Director Administrativo del GADMCG.	1. Solicitud dirigida al Director Administrativo, con copia de cedula de identidad del quien requiere el servicio.	1. Visto Bueno de la solicitud del Antigua Municipio. 2. Envía un Memo al Guardia del Antigua Municipio para que tenga preparado para dicho evento.	07:00 a 16:00	30	2 días	Ciudadanía en general	Dirección Administrativa, Recaudación y Guardia Antigua Municipio.	<a href="#">10 de Agosto y Abelardo Montalvo: 012916286 ext. 119</a> <a href="#">Dirección Administrativa</a>	Oficina Dirección Administrativa, Guardia Antigua Municipio.	No			2.000		90%
4	Coliseo Municipio	Talleres, Capacitaciones, Reuniones, etc. Comunidades, ONGs y Instituciones Publicas	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde del GADMCG.	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, con copia de cedula de identidad del quien requiere el servicio.	1. Visto Bueno de la solicitud del Coliseo Municipio. 2. Envía a la Dirección Administrativa para que programe. 3. Dirección Administrativa autoriza al Sr. Guardia del Coliseo la prestación del Coliseo.	07:00 a 16:00	Gratuito	3 días	Comunidades, ONGs y Instituciones Públicas	Alcaldía, Dirección Administrativa y Guardia Coliseo.	<a href="#">10 de Agosto y Abelardo Montalvo: 012916286 ext. 119</a> <a href="#">Dirección Administrativa</a>	Dirección Administrativa	No			6.000		90%
5	Alquiler del Coliseo Municipio	Espectáculos Públicos, Conciertos, Bailes, Eventos sociales, etc.	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde.	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, con copia de cedula de identidad del quien requiere el servicio.	1. Solicitud al Sr. Alcalde 2. Pago del servicio de alquiler en Recaudación. 3. Disposición al Guardia para que atienda el requerimiento.	07:00 a 16:00	300	1 día	Grupos, Asociados, Empresas organizadoras de Espectáculos Públicos.	Alcaldía, Dirección Administrativa, Recaudación	<a href="#">10 de Agosto y Abelardo Montalvo: 012916286 ext. 119</a> <a href="#">Dirección Administrativa</a>	Dirección Administrativa, Recaudación y Guardia Coliseo.	No			1.000		90%
<b>Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)</b>																		
<b>FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>										22/03/2017								
<b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>										(28/02/2016)								
<b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):</b>										DIRECCIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL GADMCG.								
<b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):</b>										Eco. Abel Isaias Tasira Tiche								
<b>CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>										<a href="mailto:almontalvo@www.municipiodeguamate.gub.ec">almontalvo@www.municipiodeguamate.gub.ec</a>								
<b>NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>										(03) 2916-286 EXTENSIÓN 119								