

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

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 ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y cómo 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 (Hora, Día, Semana)	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 dependencias que ofrecen 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 (C/N)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (link)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (trimestre)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Mantenimiento de vías de segundo orden Comunalidades del Cantón	Mantenimiento de vialidad segundo orden, Recreo, Apertura de vías, Benches, Escobas, etc.	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde solicitando maquinaria de acuerdo a la necesidad. 2. Sumita 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. Sumita al Director de la Gestión Administrativa para que planifique la salida de maquinaria. 7. Elaborar Cronograma de salida de las maquinarias a las Comunalidades.	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde solicitando maquinaria de acuerdo a la necesidad. 2. Copia de Cédula de ciudadanía.	1. La solicitud de acceso a Secretaría General. 2. Visto Bueno del Sr. Alcalde para Dirección OD-PP. 3. Inspección. 4. Permiso del Medio Ambiental. 5. Programación de maquinaria en la Dirección Administrativa para la salida maquinaria a las Comunalidades.	07:30 a 16:30	Presupuesto del GADMCG	10 días	Comunalidades del Cantón Guano	Alcaldía, Obras Públicas, Gestión Ambiental y Dirección Administrativa	30 de Agosto y Aljoranda Montalvo 0274266 ext. 119 Dirección Administrativa	www.municipiodelguano.gub.ec	No			4,000		85%
2	Alquiler de Maquinarias y Volquetas.	Tractor O6, Motoniveladora, Rodillo Vibrador, Tanquero Agua, Volqueta 100L, Cargadora Frontal, Escavadora de Oruga, Retroexcavadora, Cargadora Frontal 30L.	1. Solicitud dirigida al Director Administrativo. 2. Memorandum de Alquiler emitido por OD-PP. 3. Cancelar en Recaudación 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 que brinda el servicio.	07:30 a 16:30	25	1 día	Ciudadanía en general	Dirección Administrativa, OD-PP y Recaudación	30 de Agosto y Aljoranda Montalvo 0274266 ext. 119 Dirección Administrativa	Dirección Administrativa	No			200		85%
3	Salón Antiguo Municipio	Falleros, Capacitaciones, Reuniones, etc. Comunalidades, ONG's e Instituciones Públicas	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde del GADMCG.	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde para Director Administrativo. 3. Disposición al Guardia del Antiguo Municipio para el servicio. 4. Autorización por el Director Administrativo para la ejecución del servicio.	1. La solicitud de acceso a Secretaría General. 2. Visto Bueno del Sr. Alcalde para Dirección Administrativa. 3. Disposición al Guardia del Antiguo Municipio para el servicio.	07:30 a 16:30	Gratuito	2 días	Comunalidades, ONG's e Instituciones Públicas	Alcaldía, Dirección Administrativa y Guardia Antiguo Municipio.	30 de Agosto y Aljoranda Montalvo 0274266 ext. 119 Dirección Administrativa	Alcaldía, Dirección Administrativa y Guardia Antiguo Municipio.	No			1,500		90%
3	Alquiler del Salón Antiguo Municipio	Eventos Sociales, Bailes, etc.	1. Solicitud dirigida al Director Administrativo del GADMCG.	1. Solicitud dirigida al Director Administrativo, con copia de cédula de identidad del quien requiere el servicio.	1. Visto Bueno de la solicitud del Antiguo Municipio. 2. Envío un Memo al Guardia del Antiguo Municipio para que tenga preparado para dicho evento.	07:30 a 16:30	30	2 días	Ciudadanía en general	Dirección Administrativa, Recaudación y Guardia Antiguo Municipio.	30 de Agosto y Aljoranda Montalvo 0274266 ext. 119 Dirección Administrativa	Oficina Dirección Administrativa, Guardia Antiguo Municipio.	No			2,000		90%
4	Coliseo Municipio	Falleros, Capacitaciones, Reuniones, etc. Comunalidades, ONG's e Instituciones Públicas	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde del GADMCG.	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, con copia de cédula de identidad del quien requiere el servicio.	1. Visto Bueno de la solicitud del Coliseo Municipios. 2. Envío a la Dirección Administrativa para que programe. 3. Disposición Administrativa anterior al Sr. Guardia del Coliseo la prestación del Coliseo.	07:30 a 16:30	Gratuito	3 días	Comunalidades, ONG's e Instituciones Públicas	Alcaldía, Dirección Administrativa y Guardia Coliseo.	30 de Agosto y Aljoranda Montalvo 0274266 ext. 119 Dirección Administrativa	Dirección Administrativa	No			5,000		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 cédula 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.	07:30 a 16:30	300	1 día	Grupos, Asociados, Empresas, Organizaciones de Espectáculos Públicos.	Alcaldía, Dirección Administrativa, Recaudación	30 de Agosto y Aljoranda Montalvo 0274266 ext. 119 Dirección Administrativa	Dirección Administrativa, Recaudación y Guardia Coliseo.	No			0		
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos																		
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											16/10/2017							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											(31/06/2017)							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):											DIRECCIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL GADMCG.							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											Eco. Abel Itatis Tassi Tiche							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											abellisales@gestionadministrativa.gub.ec							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(05) 2916-286 EXTENSIÓN 119							