

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 (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
1	Solicitud de intervención vial	Listado de las vías de la provincia	1.- entregar solicitud. 2.- volver a los 2 días para recibir respuesta. 3.- retirar respuesta.	presentar la petición adjuntando sus datos personales y numero de telefono para comunicación	1.- elaborar oficio. 2.- entregar en secretaria general. 3.- se envía a la dirección pertinente. 4.- entrega de información.	de 08h00 a 12h30 y de 13h30 a 17h00	sin costo	de 2 a 5 días	toda la ciudadanía	todas las oficinas de la institución, pero para ingresar documentos es secretaria general	2762949	asistencia personalizada por una señorita y por vía telefónica	no	no	<a href="http://www.gadtsachilas.gov.ec">http://www.gadtsachilas.gov.ec</a>	100	100		
2	Solicitud de plantas	Listado de las plantas	1.- entregar solicitud. 2.- volver a los 2 días para recibir respuesta. 3.- retirar respuesta.	presentar la petición adjuntando sus datos personales y numero de telefono para comunicación	1.- elaborar oficio. 2.- entregar en secretaria general. 3.- se envía a la dirección pertinente. 4.- entrega de información.	de 08h00 a 12h30 y de 13h30 a 17h00	sin costo	de 2 a 5 días	toda la ciudadanía	todas las oficinas de la institución, pero para ingresar documentos es secretaria general	2762949	asistencia personalizada por una señorita y por vía telefónica	no	no	<a href="http://www.gadtsachilas.gov.ec">http://www.gadtsachilas.gov.ec</a>	30	30		
3																			
4																			
5																			
6																			
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											Portal de Trámite Ciudadano (PTC)								
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											31/03/2015								
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL								
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):											SECRETARIA GENERAL								
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL d):											Dr. Carlos Ojeda								
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											<a href="mailto:info@gadtsachilas.gov.ec">info@gadtsachilas.gov.ec</a>								
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(02) 2762-949 EXTENSIÓN 502								