

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

a) 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/N) | 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   | Expedición de Reservación via | Loteo de las cas de la provincia | 1- entregar solicitud<br>2- volver a los 2 días para recibir respuesta.<br>3- retirar respuesta.                                | presentar la petición adjuntando sus datos personales y número de teléfono para comunicación  | 1- elaborar oficio.<br>2- entregar en secretaría general.<br>3- se envía a la dirección pertinente.<br>4- entrega de información. | de 09:00 a 13:00 y de 13:30 a 17:00  | sin costo | de 2 a 5 días                                       | todo la ciudadanía   | todas las oficinas de la institución, pero para ingresar documentos es secretaría general | 2762249  | asistencia personalizada por una ventanilla y por vía telefónica   | no                          | no   | <a href="http://www.gbstsachilas.gov.ec">http://www.gbstsachilas.gov.ec</a> | 100   | 100  |  |
| 2   | Expedición de planas          | Loteo de las planas              | 1- entregar solicitud.<br>2- volver a los 3 días para recibir respuesta.<br>3- retirar respuesta.                               | presentar la petición adjuntando sus datos personales y número de teléfono para comunicación  | 1- elaborar oficio.<br>2- entrega en secretaría general.<br>3- se envía a la dirección pertinente.<br>4- entrega de información.  | de 09:00 a 12:30 y de 13:30 a 17:00  | sin costo | de 2 a 5 días                                       | todo la ciudadanía   | todas las oficinas de la institución, pero para ingresar documentos es secretaría general | 2762249  | asistencia personalizada por una ventanilla y por vía telefónica   | no                          | no   | <a href="http://www.gbstsachilas.gov.ec">http://www.gbstsachilas.gov.ec</a> | 30  | 30   |  |
| 3   |                               |                                  |   |   |   |  |           |   |  |   |  |  |                             |  |   |   |  |  |
| 4   |                               |                                  |   |   |   |  |           |   |  |   |  |  |                             |  |   |   |  |  |
| 5   |                               |                                  |   |   |   |  |           |   |  |   |  |  |                             |  |   |   |  |  |
| 6   |                               |                                  |   |   |   |  |           |   |  |   |  |  |                             |  |   |   |  |  |
| Para ser Resend por las Instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) |                               |                                  |   |   |   |  |           |   |  |   | Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)  |  |                             |  |   |   |  |  |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:  |                               |                                  |   |   |   |  |           |   |  |   | 30/11/2015   |  |                             |  |   |   |  |  |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:  |                               |                                  |   |   |   |  |           |   |  |   | MENSUAL  |  |                             |  |   |   |  |  |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: OFICINA DE  |                               |                                  |   |   |   |  |           |   |  |   | SECRETARÍA GENERAL   |  |                             |  |   |   |  |  |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):                      |                               |                                  |   |   |   |  |           |   |  |   | DR. WILLIAM ORTIZ REYES  |  |                             |  |   |   |  |  |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:         |                               |                                  |   |   |   |  |           |   |  |   | <a href="mailto:williamortiz@gbtsachilas.gov.ec">williamortiz@gbtsachilas.gov.ec</a>   |  |                             |  |   |   |  |  |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:          |                               |                                  |   |   |   |  |           |   |  |   | 001 2762 249 EXTENSIÓN 500   |  |                             |  |   |   |  |  |