

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	Estado de Intervención via	Estado 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 número de teléfono para comunicación	1- elaborar oficio. 2- entregar en secretaría general. 3- se envía a la dirección pertinente. 4- entrega de información.	de 08:00 a 12:00 y de 13:30 a 17:00	sin costo	de 2 a 5 días	toda 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.gdsachilas.gov.ec">http://www.gdsachilas.gov.ec</a>	100	100	
2	Estado de plantas	Estado de las plantas	1- entregar solicitud. 2- volver a los 3 días para recibir respuesta. 3- retirar respuesta.	presentar la petición adjuntando sus datos personales y número de teléfono para comunicación	1- elaborar oficio. 2- entrega en secretaría general. 3- se envía a la dirección pertinente. 4- entrega de información.	de 08:00 a 12:30 y de 13:30 a 17:00	sin costo	de 2 a 5 días	toda 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.gdsachilas.gov.ec">http://www.gdsachilas.gov.ec</a>	30	30	
3																		
4																		
5																		
6																		
Para ser Renado por las Instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											13/10/2015							
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:											wortsachilas@gdsachilas.gov.ec							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(01) 2762 249 EXTENSIÓN 500							