

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 período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	atencion al público	solicitudes de peticiones de obras ejecucion de proyectos	por escrito dirigido a la maxima autoridad	anticipar su visita	1.- en caso de estar la maxima autoridad se pasa directamente a hablar con el presidente del GAD. 2.- caso contrario se recibe en secretaria la solicitud y se le pasa posteriormente a la maxima autoridad 3.. contestacion por escrito	08:00 a 17:00	Gratis	3 dias laborables	Ciudadanía en general	presidencia, secretaria, planificacion,etc	<a href="mailto:www.bago@hotmail.com">www.bago@hotmail.com</a>	oficina	no	<a href="#">ninguno</a>	<a href="#">ninguno</a>	20 personas al mes	500 personas	85%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						<a href="#">Portal de Trámite Ciudadano (PTC)</a>												
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						31/03/2015												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						2015												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):						PRESIDENCIA												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						JULIO ANIBAL NARVAEZ ANGAMARCA												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						<a href="mailto:gallagos@hotmail.com">gallagos@hotmail.com</a>												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						2352-031												