

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 (trimestral) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo |
|--|--|--|---|---|---|--|----------|---|--|---|--|--|-------------------------------|--|--|--|--|
| 1 | Solicitud de requerimientos de obras para la comunidad | Comunidades que requieren obras | 1. Entregar la solicitud 2. Estar pendiente de las asambleas para elaboración de presupuesto 3. Realizar seguimiento al trámite realizado | 1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Realizar el seguimiento a la solicitud. | 1. La solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 2. pasa a la Asamblea para ser analizada 3. Se aprueba 4. Se entrega la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 17:00 | Gratuito | 15 días | a la ciudadanía en general | Instalaciones del GAD Parroquial La América | Calle principal junto al Infocentro. | oficinas del GAD Parroquial | no | www.laamerica.gob.ec | no aplica | no aplica | no aplica |
| 2 | Gestión antes los otros niveles de Gobierno | Beneficiar alas personas para que puedan acceder a los diferentes programa que tiene el Gobierno | Realizar la Solicitud 2.- Dar seguimiento al tramite | Realizar la solicitud incluyendo firma de respaldo. | 1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Pasa a ser evaluado y aprobado en sesión 3. Notificación de resultados. | 08:00 a 17:00 | Gratuito | 15 días | a la ciudadanía en general | Instalaciones del GAD Parroquial La América | Calle principal junto al Infocentro. | oficinas del GAD Parroquial | no | www.laamerica.gob.ec | no aplica | no aplica | no aplica |
| 3 | Limpieza de las vías | Beneficia a moradores de las comunidades | 1.- Realizar la Solicitud 2.- Dar seguimiento al tramite | Realizar la solicitud incluyendo firma de respaldo. | 1. Se recepta la solicitud 2.- Se analiza si es competencia del GAD 3.- se agenda en el cronograma de trabajo de la retroexcavadora 416 E | 08:00 a 17:00 | Gratuito | 15 días | a la ciudadanía en general | Instalaciones del GAD Parroquial La América | Calle principal junto al Infocentro. | oficinas del GAD Parroquial | no | www.laamerica.gob.ec | no aplica | no aplica | no aplica |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | | | NO APLICA | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | 30/11/2017 | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | MENSUAL | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d): | | | | | | | | | | | | PRESIDENTE | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | | | | | | | Sr. Johnny Ricardo Ligua Menocal | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | jlmolina1989@gmail.com | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | 0994833957 | | | | | |

