



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 (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	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	Gratis	15 días	a la ciudadanía en general	Instalaciones del GAD Parroquial La América	Cda. Mentor Altamirano - calle Santa Rosa -frente al cuerpo de Bomberos	oficinas del GAD Parroquial	no	www.laamerica.gob.ec	"Este servicio aún no está disponible en línea"	5	5	%
2	Gestión antes los otros niveles de Gobierno	Beneficiar a las personas para que puedan acceder a los diferentes programas que tiene el Gobierno	Realizar la Solicitud 2.- Dar seguimiento al trámite	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	Gratis	15 días	a la ciudadanía en general	Instalaciones del GAD Parroquial La América	Cda. Mentor Altamirano - calle Santa Rosa -frente al cuerpo de Bomberos	oficinas del GAD Parroquial	no	www.laamerica.gob.ec	"Este servicio aún no está disponible en línea"	3	3	%
3	Limpieza de las vías	Beneficia a moradores de las comunidades	1.- Realizar la Solicitud 2.- Dar seguimiento al trámite	Realizar la solicitud incluyendo firma de respaldo.	1. Se receipta 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	Gratis	15 días	a la ciudadanía en general	Instalaciones del GAD Parroquial La América	Cda. Mentor Altamirano - calle Santa Rosa -frente al cuerpo de Bomberos	oficinas del GAD Parroquial	no	www.laamerica.gob.ec	"Este servicio aún no está disponible en línea"			%
4																		
5																		
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)										"NO APLICA", debido a que la (nombre de la entidad) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)								
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										DD/MM/AAAA 31/01/2018								
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										MENSUAL								
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):										SECRETARIA - TESORERIA								
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):										CENIA PIN CASTRO								
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										pobansancto@gmail.com								
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										959175696								