

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 dónde 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 periodo (trimestral) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|--|----------------------------|--|--|--|---|--|--------|---|--|---|--|--|-------------------------------|---|--|--|--|--|
| 1 | Recepción de documentación | Recepción de documentos dirigidos al Señor Alcalde | 1. Realizar un oficio dirigido al Señor Alcalde del cantón. 2. Hacer constar en el oficio los nombres y apellidos, número de cédula de identidad y un número de teléfono o celular para contacto. | 1. Entregar la documentación en ventanilla de Atención Ciudadana. 2. Adjuntar al oficio una especie valorada la misma que se adquiere en la misma ventanilla de Atención Ciudadana. | 1. Una vez recibida la documentación se procede a registrar y asignarle un número de trámite al documento, en la oficina de Atención Ciudadana. 2. Posteriormente se envía el trámite al despacho de Alcaldía para la correspondiente sumilla y autorización del señor Alcalde. 3. Una vez sumillado se transfiere a los departamentos correspondientes quienes se encargan de atender al pedido. 4. El documento una vez que ha sido entregado en los departamentos vuelve a la oficina de Atención Ciudadana para registrar la sumilla y poder informar a la ciudadanía. | de lunes a viernes de 08H00 a 17H00 | Gratis | 3 días laborables | Ciudadanía en general | Se atiende en la oficina de Atención Ciudadana | Ax. 5 de Junio y Ricasurte primer piso del edificio municipal - (03) 2930154 Ex. 200 | Ventanilla y correo electrónico municipalausi@gmail.com | No | http://www.alausi.gob.ec/index.php/transparencia/2015/enero/6-servicios-47165-registro-de-usuarios-enero-2015 | NO | 407 | 407 | 100% |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | | | Portal de Trámite Ciudadano (PTC) | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | 31/01/2015 | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | ENERO | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d): | | | | | | | | | | | | OFICINA DE ATENCIÓN CIUDADANA | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | | | | | | | CESAR MONTESEDECA | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | montesdecac@adtausi@gmail.com | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | (03) 2930154 EXTENSIÓN 200 | | | | | | |