Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrecce 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**	**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	Gratuito	4 días laborables	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de Atención Ciudadana	Av. 5 de Junio y Ricaurte primer piso del edificio municipal - (03) 2930154 Ex. 200	Ventanilla y correo electrónico gadmca@alausi.gob.ec	No	www.alausi.gob.ec	No	723	273	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:	31/01/2016
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	ENERO
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	OFICINA DE ATENCIÓN CIUDADANA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	CÉSAR MONTESDEOCA
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	cesar.montesdeoca@alausi.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(03) 2930154 EXTENSIÓN 200