

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 ciudadanía 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 |
|--|--|---|---|---|---|--|--------|---|--|--|--|---|-------------------------------|---|---|---|--|
| 1  | Solicitud de Acceso a la Información Pública           | A través de una solicitud dirigida al Representante legal se puede acceder al cualquier tipo de información de interés público que requieran y con el cual cuenta la Institución. | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico<br>2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga)<br>3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas) | 1. Copia de Cedula y Papel de votación del solicitante.<br>2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.          |   | 08:30 a 17:00  | Gratis | 15 días   | Ciudadanía en general  | Oficina del GAD Parroquial.                                | <a href="http://www.gadparroquial.gob.ec">www.gadparroquial.gob.ec</a>   | Página web y oficina del GAD.   | Si                            | <a href="http://www.administracionpublica.gob.ec/transparencia/literal/formlitao">http://www.administracionpublica.gob.ec/transparencia/literal/formlitao</a> | <a href="http://www.administracionpublica.gob.ec/contactenos/">http://www.administracionpublica.gob.ec/contactenos/</a> | 0   | 0  |
| 2  | Apoyo a LOS Agricultores para la mecanización Agrícola | Beneficio para los Agricultores a bajo costo para la mecanización Agrícola.   | 1. Bajar el formulario del sitio web: <a href="http://www.gadpsietedejato.gob.ec">www.gadpsietedejato.gob.ec</a><br>2. Entregar el formulario en la Subsecretaría de Desarrollo de MYPES y Artesanías.  | 1. Llenar la ficha de inscripción (entrega en las oficinas de secretaría del GADPRSJ)<br>3. Notificación de resultados del servicio solicitado. |   | 8:30 a 17:00   | Gratis | 15 días   | Agricultores de la Parroquia   | Se atiende en todas las oficinas de Secretaría del GADPRSJ | Vía Shushufindi km. 7 calle Huancavilca - (06) 2356106   | Página web y oficina del GAD.   | No                            | <a href="http://www.gadpsietedejato.gob.ec">www.gadpsietedejato.gob.ec</a>  | descargar el formulario   | 15  |  |
| 5  |  |   |   |   |   |  |        |   |  |  |  |   |                               |   |   |   |  |
| 6  |  |   |   |   |   |  |        |   |  |  |  |   |                               |   |   |   |  |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) |  |   |   |   |   |  |        |   |  |  |  | Portal de Trámite Ciudadano (PTC)   |                               |   |   |   |  |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |  |   |   |   |   |  |        |   |  |  |  | 31/01/2017  |                               |   |   |   |  |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |  |   |   |   |   |  |        |   |  |  |  | Anual   |                               |   |   |   |  |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):   |  |   |   |   |   |  |        |   |  |  |  | SECRETARÍA GAD PARROQUIAL   |                               |   |   |   |  |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):                       |  |   |   |   |   |  |        |   |  |  |  | Maria Vargas Zurita   |                               |   |   |   |  |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:          |  |   |   |   |   |  |        |   |  |  |  | <a href="mailto:mari_esvargas@hotmail.com">mari_esvargas@hotmail.com</a>  |                               |   |   |   |  |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:           |  |   |   |   |   |  |        |   |  |  |  | 62356106  |                               |   |   |   |  |

