



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/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 acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Información del Gobierno Autonomo Descentralizado Parroquial Rural de San Jacinto del Bua	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 10 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas)	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; ó 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta. 4. Entrega de la respuesta al o la solicitante por el medio de interacción que haya escogido.	Lunes - Viernes 08:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en General	Oficinas del GAD Parroquial	AV. 16 DE AGOSTO Y VICENTE ROCAFUERTE Telf: (02) 22172-231	Oficinas del GAD Parroquial	NO APLICA	LINK	LINK	NO APLICA	0	100%
2	ELABORACION DE CONTRATOS	SE DE OFICINA DE ADMINISTRACION ELABORACION DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS	SEAN PRESENTA LA CARTA INTERCOMUNAL	1. COPIA DE IDENTIFICACION DEL SOLICITANTE Y FOTOCOPIA DE PASAPORTE	1. SE REvisa LA DOCUMENTACION Y SE PROCEDE A LA ELABORACION DEL CONTRATO RESPECTIVO	De Lunes a Viernes 8:00 A 17:00	GRATUITO	1 DIA	USUARIOS QUE HAYAN VENIDO DE LA ADMINISTRACION DE LA CIUDADANIA	SECRETARIA DEL GAD PAR	AV. 16 DE AGOSTO Y VICENTE ROCAFUERTE SECCION	Virtualita	NO APLICA	gadpsanjacintodelbua@hotmail.com		200		95%
3	ELABORACION DE CERTIFICACIONES	CERTIFICADOS DE TERNERO / HORNOSABIDO		1. COPIA DE IDENTIFICACION DEL SOLICITANTE Y FOTOCOPIA DE PASAPORTE	SE REVISAN LA DOCUMENTACION	De Lunes a Viernes 8:00 A 17:00	GRATUITO	INMEDIATO	USUARIOS DE LA JURISDICCION DE LA PARROQUIA	SECRETARIA DEL GAD PAR	AV. 16 DE AGOSTO Y VICENTE ROCAFUERTE SECCION	Virtualita	NO APLICA	gadpsanjacintodelbua@hotmail.com		700	100	95
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						NO APLICA												
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						31/01/2020												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):						SECRETARIA												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						ZAMBRANO ZAMBRANO MARITZA ELIZABETH												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						gadpsanjacintodelbua@hotmail.com												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(02) 172 - 165												