

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	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público	Costo	Tiempo estimado de respuesta	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia de la que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipo de canales disponibles de atención presencial.	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 mensual	Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	Entrega al ciudadano de la información pública del GAD Parroquial, en forma física o a que como electrónico, en cumplimiento a la legislación de la Constitución y la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información.	1. Descargar el formulario de solicitud de información pública, llenarlo debidamente, suararlo y entregarlo en la oficina de recepción de documentos.	Los requisitos para realizar la solicitud constan en el formulario de solicitud de acceso a la información que se descargara previamente.	1. La solicitud de envase o entregar en Secretaría de la Oficina Central del GAD Parroquial de Chunday. 2. Traer al día que genere, prórroga o cualquier otro trámite. 3. Se remite la máxima prioridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta de la solicitud en el plazo máximo de 30 días.	En Oficina Central de Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30	Gratis	Hasta 10 días hábiles hábiles a partir de la fecha de entrega del formulario de solicitud con eventual prórroga de 5 días por causas justificadas y comunicadas al peticionario.	Ciudadanía en general. La solicitud puede ser realizada en forma individual y colectiva.	Oficina Central del GAD Parroquial de Chunday	Chunday Calle Santa Feina 5360 Aguilón www.chunday.gob.ec	Oficina Central - Comunicaciones secretaria del 200124 Email: jaramachenky@chunday.gob.ec	NO	www.chunday.gob.ec/tramites	La solicitud se realiza por correo electrónico en oficina	En proceso de validación	En proceso de validación	La institución no cuenta con un mecanismo de medición de la satisfacción ciudadana.
3	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA EN GENERAL	Atención personalizada a la ciudadanía, recogiendo solicitudes para los directores de la institución	Dirigirse a la Oficina Central del GAD Parroquial de Chunday con su debida cedula de identidad para que pueda acceder a realizar su solicitud.	Contar con su respectivo documento de identificación que lo acredite para realizar su solicitud.	El ciudadano se acercara a la dependencia de la Oficina Central y formara su requerimiento al servicio público, que se priorizara para que realice la información solicitada.	En Oficina Central de Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30	Gratis	Hasta 5 días hábiles	Ciudadanía en general.	Oficina Central del GAD Parroquial de Chunday	Chunday Calle Santa Feina 5360 Aguilón www.chunday.gob.ec	Oficina Central - Comunicaciones secretaria del 200124 Email: jaramachenky@chunday.gob.ec	NO	www.chunday.gob.ec/tramites	La solicitud se realiza por correo electrónico en oficina	15 usuarios semanales	60 usuarios mensuales	La institución no cuenta con un mecanismo de medición de la satisfacción ciudadana.
5																		
6																		
Para ser llenado por las Instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											marzo 20 de 2018							
FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):											SECRETARÍA							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											SRA. BLANCA LUCIO FLORES							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											jaramachenky@yahoo.es							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											4209124							