

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 (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 (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	El Gobierno Parroquial de Noboa gestiona y ejecuta proyectos para contribuir al desarrollo socio económico del pueblo y sus comunidades que integran como es ATENCION CIUDADANA	1.-Receptar sugerencias y pedidos de la ciudadanía en general. 2. Estar pendiente de que la respuesta se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prorroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 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. Luego pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Seguidamente se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4.Finalmente se entrega la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 17:00	Gratuito	8 días	Todo ciudadano/a, sin excepción ni distinción, pueden acudir al Gobierno	Instalaciones del GAD PARROQUIAL NOBOA	<a href="#">SALLE 24 DE MAYO Y 9 DE OCTUBRE</a>	OFICINAS DEL GAD PARROQUIAL	SI			130	120	88%
2	Solicitud de Acceso a la Información Pública	RECEPCION DE OFICIOS Y SOLICITUDES	Presentar a las sesiones los requerimientos de los solicitantes para que se le dé seguimiento, aprobación y solución respectiva.	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 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. Luego pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Seguidamente se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4.Finalmente se entrega la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 17:00	Gratuito	8 días	Todo ciudadano/a, sin excepción ni distinción, pueden acudir al Gobierno	Instalaciones del GAD Parroquial Noboa	<a href="#">Calle 24 de Mayo y AV. 9 de Octubre telefono: 2545073</a>	oficinas del GAD Parroquial	SI			8	6	40%
	Solicitud de Acceso a la Información Pública	CELEBRACION DE CONVENIOS	Con la Finalidad de Trabajar mancomunadamente e involucrar en el proceso de desarrollo a las comunidades e instituciones públicas y privadas.	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 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. Luego pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Seguidamente se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4.Finalmente se entrega la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 17:00	Gratuito	8 días	Todo ciudadano/a, sin excepción ni distinción, pueden acudir al Gobierno	Instalaciones del GAD Parroquial Noboa	<a href="#">Calle 24 de Mayo y AV. 9 de Octubre telefono: 2545073</a>	oficinas del GAD Parroquial	SI			0	0	98%
3	Solicitud de Acceso a la Información Pública	FACILITAR ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	Con el objetivo de mantener informado a la pueblo como un derecho ciudadano	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 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. Luego pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Seguidamente se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4.Finalmente se entrega la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 17:00	Gratuito	8 días	Todo ciudadano/a, sin excepción ni distinción, pueden acudir al Gobierno	Instalaciones del GAD Parroquial Noboa	<a href="#">Calle 24 de Mayo y AV. 9 de Octubre telefono: 2545073</a>	oficinas del GAD Parroquial	SI			100	0	98%

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) No utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACION:	28/02/2018
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACION:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	SECRETARIA TESORERA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL d):	LCDA. KAREN FABIOLA OCHOA ORTEGA M3. CA.
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION:	<a href="mailto:gadnobia@hotmail.com">gadnobia@hotmail.com</a>
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION:	(05) 2545-073