

## 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 (trimestral)
1	Solicitud de requerimientos de obras para la comunidad	Comunidades que requieren obras	1. Entregar la solicitud 2. Estar pendiente de las asambleas para elaboración de presupuesto 3. Realizar seguimiento al trámite realizado	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; 2. Realizar el seguimiento a la solicitud.	1. La solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa a la Asamblea para ser analizada 3. Se aprueba 4. Se entrega la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	a la ciudadanía en general	Instalaciones del GAD Parroquial La Unión	Calle principal, frente al parque central	oficinas del GAD Parroquial	no	<a href="http://gadmunicipalidad.gub.ec/municipalidad/2022/2">http://gadmunicipalidad.gub.ec/municipalidad/2022/2</a>	Este servicio aún no está disponible en línea	no aplica
2	Gestión antes los otros niveles de Gobierno	Beneficiar a las personas para que puedan acceder a los diferentes programa que tiene el Gobierno	Realizar la Solicitud 2.- Dar seguimiento al tramite	Realizar la solicitud incluyendo firma de respaldo.	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Pasa a ser evaluado y aprobado en sesión 3. Notificación de resultados.	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	a la ciudadanía en general	Instalaciones del GAD Parroquial La Unión	Calle principal junto al Infocentro.	oficinas del GAD Parroquial	no	<a href="http://gadmunicipalidad.gub.ec/municipalidad/2022/2">http://gadmunicipalidad.gub.ec/municipalidad/2022/2</a>	Este servicio aún no está disponible en línea	no aplica
3	Gestionar ante el gobierno provincial maquinaria para apertura de vías en verano e invierno	Beneficia a moradores de las comunidades	1.- Realizar la Solicitud 2.- Dar seguimiento al tramite	Realizar la solicitud incluyendo firma de respaldo.	1. Se recepta la solicitud 2.- Se analiza si es competencia del Gad 3.- se agenda en el cronograma de la maquinaria	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	a la ciudadanía en general	Instalaciones del GAD Parroquial La Unión	Calle principal junto al Infocentro.	oficinas del GAD Parroquial	no	<a href="http://gadmunicipalidad.gub.ec/municipalidad/2022/2">http://gadmunicipalidad.gub.ec/municipalidad/2022/2</a>	Este servicio aún no está disponible en línea	no aplica
4	Gestionar ante la CNEL requerimientos de las comunidades sobre el servicio de energía eléctrica	Beneficio a las comunidades que no tienen acceso al servicio y mejoraran los lugares donde es deficiente la energía eléctrica	1. Entregar la solicitud de requerimiento en físico 2.- Dar el seguimiento respectivo	1. Realizar la solicitud incluyendo firma de respaldo.	1. Se analiza la solicitud entregada por el interesado 2. El gad realiza la solicitud incluyendo copia de lo solicitado por la comunidad 3. Se da a conocer las gestiones realizadas.	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	a la ciudadanía en general	Instalaciones del GAD Parroquial La Unión	Calle principal junto al Infocentro.	oficinas del GAD Parroquial	no	<a href="http://gadmunicipalidad.gub.ec/municipalidad/2022/2">http://gadmunicipalidad.gub.ec/municipalidad/2022/2</a>	Este servicio aún no está disponible en línea	no aplica
5	Realizar oficios, sacar copias	Beneficia a estudiantes, y a la ciudadanía en general	Acercarse a las oficinas del Gad Parroquial	1.- traer su necesidad o documentos que requiere. 2.- Paciencia para ser atendidos de acuerdo a su llegada	1.- Atender a la ciudadanía en lo que requieren de acuerdo a la llegada a la oficina	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	a la ciudadanía en general	Instalaciones del GAD Parroquial La Unión	Calle principal junto al Infocentro.	oficinas del GAD Parroquial	no	<a href="http://gadmunicipalidad.gub.ec/municipalidad/2022/2">http://gadmunicipalidad.gub.ec/municipalidad/2022/2</a>	Este servicio aún no está disponible en línea	no aplica
6	Prestar el local del gad parroquial y el albergue	Apoya a las Instituciones que brindan algún beneficio a la comunidad con capacitación incluye el albergue	1. Entregar la solicitud de requerimiento del salón de actos y especificar si van a generar	1. Realizar la solicitud	1.- Verificar que el Salón no este ocupado para la fecha y hora señalada	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	a la ciudadanía en general	Instalaciones del GAD Parroquial La Unión	Calle principal junto al Infocentro.	oficinas del GAD Parroquial	no	<a href="http://gadmunicipalidad.gub.ec/municipalidad/2022/2">http://gadmunicipalidad.gub.ec/municipalidad/2022/2</a>	Este servicio aún no está disponible en línea	no aplica

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

"NO APLICA", debido a que la (nombre de la entidad) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/12/2021
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	SECRETARIA - TESORERIA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	Ec. Mercedes Julia Pin Quimis
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	<a href="mailto:caribadia@pibocosa.gov.ec">caribadia@pibocosa.gov.ec</a>
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	0997883070

Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
no aplica	%
no aplica	%
no aplica	%
no aplica	%
no aplica	%
no aplica	%
no aplica	%