

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 (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Atención al público	Elaboración de solicitudes, oficios y comocintas requeridos por la comunidad	Acercarse a las oficinas del GAD Parroquial con sus requerimientos	Cedula donde constan los nombres y apellidos o listados en caso de requerirlos	Se realiza en forma inmediata	08:00 a 16:00	Gratis	10 minutos	Ciudadanía en General	Se atiende en las oficinas del Gobierno Parroquial.	Quinara s/n s una cuadra del centro parroquial	Se atiende en las oficinas del Gobierno Parroquial.	No	Oficinas del GAD	Oficinas del GAD	12	75	100%
2	Apoyo a las personas de la tercera edad de la Parroquia Quinara	Atención con espacios alternativos a los adultos mayores de la Parroquia	La persona que este interesada debe de tener 65 años de edad y asistir todos los fines de semana a las actividades planificadas	entrega de documentos correspondientes a la promotora encargada	presentar la cedula de ciudadanía	09:00 a 15:00	Gratis	2 días	Personas de la tercera edad	Se atiende en las instalaciones de la casa del adulto mayor	Entrada a Quinara sector Palo Blanco	Se atiende en las instalaciones de la casa del adulto mayor	No	Oficinas del GAD	Oficinas del GAD	75	75	100%
3	Apoyo a personas con discapacidad	Atención en la Comunidad y en el Hogar	Las personas con discapacidad puede acceder a este servicio ejecutado mediante convenio con el MIES	entrega de documentos correspondientes a la promotora encargada	Presentar la cedula de ciudadanía y el carnet de discapacidad	08:00 a 16:00	Gratis	4 Días	Personas con discapacidad	Se brinda la atención en la casa de cada uno de los beneficiarios	Se brinda la atención en la casa de cada uno de los beneficiarios	Se brinda la atención en la casa de cada uno de los beneficiarios y GAD Parroquial	No	Oficinas del GAD	Oficinas del GAD	30	30	100%
4	Elaboración de certificados de ingresos y de honorabilidad	Entrega de certificados para tramites personales de la ciudadanía	Las personas que requieren este servicio de deben de acercarse a las oficinas del gobierno Parroquial y presentar su cedula para la emisión del documento solicitado	Cedula de ciudadanía	El beneficiario del servicio se debe de presentar a las oficinas del GAD y solicitar el mismo que en un tiempo mi mismo se atenderá su pedido	08:00 a 16:00	Gratis	5 Minutos	Ciudadanía en General	Oficinas del GAD Parroquial	Quinara s/n s una cuadra del centro parroquial	Oficinas del GAD Parroquial	No	Oficinas del GAD	Oficinas del GAD	15	20	100%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)																		
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												30/12/2016						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):												SECRETARIA TESORERA						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												XIMENA DEL CARMEN PIEDRA SANDOVAL						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												<a href="mailto:cpcc@buenos.com">cpcc@buenos.com</a>						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												73025123						