



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 Autónomo 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	<a href="#">LINK</a>	<a href="#">LINK</a>	NO APLICA	0	100%
2	ELABORACIÓN DE CONTRATOS	SE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS	SEMI PRESENCIALES (PARTES INTERESADAS)	1. COPIA DE IDENTIFICACIÓN (COPIAS DE IDENTIFICACIÓN FOTOCOPIADAS)	1. SE RECIBEN LA DOCUMENTACIÓN Y SE PROCESAN LA ELABORACIÓN DE LOS CONTRATOS RESPECTIVOS	De Lunes a Viernes (8:00 a 17:00) / Sábado 9:00 a 12:00	GRATUITO	1 DIA	USUARIOS QUE HAYAN VENIDO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN	SECRETARÍA DEL GAD PAR	AV. 16 DE AGOSTO Y VICENTE ROCAFUERTE SECCION 2	Virtualidad	NO APLICA	<a href="mailto:gadpsanjacintodelbua@hotmail.com">gadpsanjacintodelbua@hotmail.com</a>	<a href="mailto:gadpsanjacintodelbua@hotmail.com">gadpsanjacintodelbua@hotmail.com</a>	200	200	95%
3	ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES	SECRETARÍA DE TRÁMITE Y FORMAS DE SERVICIO	SEMI PRESENCIALES (PARTES INTERESADAS)	1. COPIA DE IDENTIFICACIÓN (COPIAS DE IDENTIFICACIÓN FOTOCOPIADAS)	RECIBIR LA DOCUMENTACIÓN	De Lunes a Viernes (8:00 a 17:00) / Sábado 9:00 a 12:00	GRATUITO	INMEDIATO	USUARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN	SECRETARÍA DEL GAD PAR	AV. 16 DE AGOSTO Y VICENTE ROCAFUERTE SECCION 2	Virtualidad	NO APLICA	<a href="mailto:gadpsanjacintodelbua@hotmail.com">gadpsanjacintodelbua@hotmail.com</a>	<a href="mailto:gadpsanjacintodelbua@hotmail.com">gadpsanjacintodelbua@hotmail.com</a>	700	100	95%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												NO APLICA						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												30/06/2020						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):												SECRETARÍA						
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						